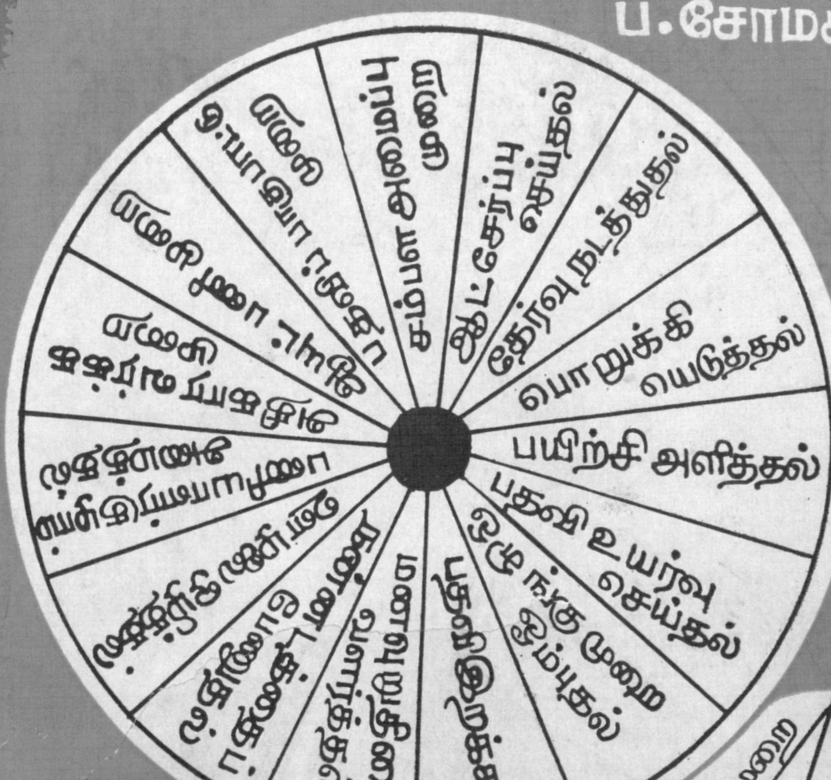
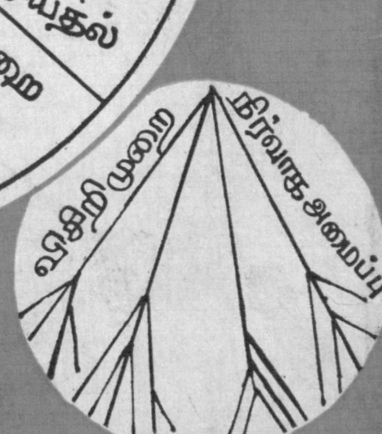


பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்

(PERSONNEL ADMINISTRATION)

ப. சோமசுந்தரம்





தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த. பா. நி. (க.வெ.) வரிசை எண்—531

பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்

ஆசிரியர்
ப. சோமசுந்தரம், எம்.ஏ.,
பேராசிரியர், அரசியல் துறை,
அரசினர் கலைக் கல்லூரி,
கோவை.

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—November, 1973

T.N.T.B.S. (C.P.) No. 531

PERSONNEL ADMINISTRATION

P. SOMASUNDARAM

Price Rs. 8—55

Published by the Tamil Nadu Text Book Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.

Printed by
CAUVERY PRINTERS
Madras-600008

அணிந்துரை

திரு. இரா. நெடுஞ்செழியன்

(தமிழகக் கல்வி அமைச்சர்)

தமிழைக் கல்லூரிக் கல்வி மொழியாக ஆக்கிப் பதின்மூன்றுண்டுகள் ஆகிவிட்டன. குறிப்பிட்ட சில கல்லூரிகளில் பி.ஏ. வகுப்பு மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத்தையும் தமிழிலேயே கற்றுவந்தனர். 1968ஆம் ஆண்டின் தொடக்கத்தில் புகுமுக வகுப்பிலும் (P.U.C.), 1969ஆம் ஆண்டிலிருந்து பட்டப் படிப்பு வகுப்புகளிலும் அறிவியல் பாடங்களையும் தமிழிலேயே கற்பிக்க ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். தமிழிலேயே கற்பிப்போம் என முன்வந்துள்ள கல்லூரி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பிற பல துறைகளிலும் தொண்டு செய்வோர் இதற்கெனத் தந்த உழைப்பு, தங்கள் சிறப்புத் துறைகளில் நூல்கள் எழுதித் தர முன்வந்த நூலாசிரியர்கள் தொண்டுணர்ச்சி இவற்றின் காரணமாக இத் திட்டம் நம்மிடையே மகிழ்ச்சியும் மன நிறைவும் தரத்தக்க வகையில் நடைபெற்றுவருகிறது. இவ்வகையில், கல்லூரிப் பேராசிரியர்கள் கலை, அறிவியல் பாடங்களை மாணவர்க்குத் தமிழிலேயே பயிற்றுவிப்பதற்குத் தேவையான பயிற்சியைப் பெறுவதற்கு மதுரைப் பல்கலைக்கழகம் ஆண்டுதோறும் எடுத்துவரும் பெருமுயற்சியைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்ல வேண்டும்.

பல துறைகளில் பணிபுரியும் பேராசிரியர்கள் எத்தனையோ நெருக்கடிகளுக்கிடையே குறுகிய காலத்தில் அரிய முறையில் நூல்கள் எழுதித் தந்துள்ளனர்.

வரலாறு, அரசியல், உளவியல், பொருளாதாரம், தத்துவம், புவியியல், புவியமைப்பியல், மனையியல், கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், வானியல், புள்ளியியல், விலங்கியல், தாவரவியல், பொறியியல் ஆகிய எல்லாத் துறைகளிலும் தனி நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் என்ற இரு வகையிலும் தமிழ் நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம் வெளியிட்டு வருகிறது.

இவற்றுள் ஒன்றான 'பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்' என்ற இந் நூல் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் 531ஆவது வெளியீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க்குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 566 நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு கல்வி, சமூக நல அமைச்சகத்தின் மாநில மொழியில் பல்கலைக்கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

உழைப்பின் வாரா உறுதிகள் இல்லை; ஆதலின், உழைத்து வெற்றி காண்போம். தமிழைப் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்களிடையே சிறந்த இடம் பெறவேண்டும். அதுவே தமிழன்னையின் குறிக்கோளுமாகும். தமிழ்நாட்டுப் பல்கலைக் கழகங்களின் பல்வகை உதவிகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்கும் நம் மனம் கலந்த நன்றி உரியதாகுக.

இரா. நெடுஞ்செழியன்

பொருளடக்கம்

பகுதி—I

பகுதி—II

பணியாளர் குழாம் அமைவித்தல்

பக்கம்

அட்டவணைகள்

பகுதி—I

1. பணியாளர்தொகுதி ஆட்சி இயலின் பரப்பும் சிறப்புத் தன்மைகளும்

தோற்றுவாய்

ஒரு நாட்டின் அரசியல் முறை எத்தன்மைத்தாயினும், அதன் அரசியலமைப்பு எவ்வகையாயினும் அந்த நாட்டின் நிர்வாகம் அல்லது ஆளுகை சீரானதாகவும், சிறப்பானதாகவும் அமைய வேண்டுவது அவசியமாகும். ஒரு நாட்டின் அரசியல் முறை சிறப்பானது என்பதை எடுத்துக்காட்டுவதே அந் நாட்டின் ஆட்சிமுறை அல்லது நிர்வாக முறையாகும். ஓர் அரசு ஜனநாயகம், சர்வாதிகாரம், கம்யூனிசம் ஆகியவற்றில் எதனைத் தழுவி அரசோச்சினும் நிர்வாகம் என்ற திறவுகோலின்றி அது தன் அதிகாரத்தைச் செயல்படுத்த வியலாது என்பது தெளிவு. அரசு எனும் தேருக்கு அச்சாணியாய் இலங்குவதே ஆட்சி முறையாகும். ஒரு நாட்டின் நிர்வாகம் குலைந்துவிடுமாயின் அந் நாட்டின் அரசாங்கமும் குலைந்துவிடும் என்பதில் ஐயமில்லை. ஆகவே, ஒரு நாட்டின் ஆட்சி நல்லாட்சி என்று பாராட்டப்படுகிறதென்றால், அந்தப் பாராட்டிற்குக் காரணமாய் அமைவதே அந் நாட்டின் நிர்வாக முறையாகும் எனலாம்.

எந்த நாட்டிலும் நிர்வாகத்தின் பணி ஏறத்தாழ ஒன்றேயாகும். அதாவது மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதாகும். விரிவாகக் கூறுமிடத்து, ஒரு நாட்டின் நிர்வாகம் எனப்படுவது அந் நாட்டின் பொதுமக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து அவர்தம் நலனைக் காப்பதற்கு இயங்கும் ஓர் இடையறு இயக்கமாகும். இன்னும் விளக்கப்புகின், பொதுமக்களின் நலன் கருதி அரசு மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு செயலையும் நிறைவேற்றி வைக்கும்

பொறுப்பு நிர்வாக எந்திரத்தைச் சார்ந்திருப்பதால், ஓர் அரசின் நிர்வாகத்தை நாம் அரசியல் நிருவாகம் அல்லது பொது நிருவாகம் என்று வழங்குகின்றோம். பொது நிருவாகம் என்று கூறும்பொழுதே அது பொதுமக்களின் நன்மைக்காக இலாப நட்டம் கருதாது செயல்படும் நிருவாகம் என்பது பெறப்படுகின்றது. இலாபத்தையே குறிக்கோளாகக்கொண்டு பொதுமக்களின் நன்மையைச் சிறப்பாகக் கருதாது செயல்படுவது தனியார் நிர்வாகமாகும். இதனை நிர்வாகம் என்பதைவிட வாணிகம் என்றே கூறலாம்.

சமுதாயத்திற்குப் பொதுவான செயல்களில் இவ்விரு நிர்வாகங்களும் ஈடுபட்ட போதிலும் சமுதாயத்திற்கு மிகமிக இன்றியமையாச் சில தேவைகளைப் பொதுநிர்வாகம் ஒன்றே பூர்த்திசெய்ய முடியுமாதலால், பொது நிர்வாகமே தனியார் நிர்வாகத்தைக் காட்டினும் மிகச் சிறப்புடையதாகும் என்பதில் ஐயமில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, பஞ்சம், பற்றுக்குறை என்ற நெருக்கடிநிலை ஏற்படும்போது மக்கட்கு உணவுப் பங்கீடு செய்தல் மட்டுமன்றி எப்போதுமே மக்கட்குத் தேவையான குடிநீர், போக்குவரத்து, கல்வி, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பிற வசதிகளைச் செய்து தருவதும், பொதுமக்களிடையே எழும் போட்டி பூசல்களைத் தவிர்த்து அமைதி, ஒழுங்கு ஆகியவற்றை நிலைநாட்டி மக்களின் உயிருக்கும், உடைமைக்கும் பாதுகாப்புத் தருவதும் நிர்வாகமே என்றால் அது மிகையாகாது, இவ்வாறு பொதுமக்களின் அன்றாட வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையா அவசரமானதும், அவசியமானதுமான அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல் என்பது பொது நிர்வாகம் என்ற ஒன்றினால்தான் முடியும் என்பது தெளிவு. எனவே, தனியார் நிர்வாகத்தைக் காட்டிலும் பொது நிர்வாகமே பல்லாற்றானும் உயர்ந்தது, சிறந்தது, முக்கியமானது என்பதில் எவருக்கும் கருத்துவேறுபாடு இருக்க முடியாது. தனியார்துறை ஓங்கி வளர, உய்வு பெறக் காரணமாக இருப்பதும் பொது நிர்வாகமே. நாளுக்கு நாள் நாகரிகமும் (civilisation), மனிதத் தேவைகளும் வளர்ந்தவண்ண மிருக்கின்றன. வளரும் நாகரிகத்திற்கேற்ப வளர்ந்து வரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வது தற்கால அரசுகளின் தலையாய கடமையாகும். தற்கால அரசுகள் பெரும்பாலும் ஜனநாயக அரசுகளாகும். ஜனநாயக அரசுகளனைத்தும் பொதுநலம் பேணுவதில் அக்கறை காட்டும் பொதுநல அரசுகளாகும் (Welfare States). மக்கள் நலனில் அக்கறை காட்டும் தற்கால அரசு தலையிடாத் தத்துவம் என்கின்ற பழைய தத்துவத்தைக் (Laissez-Faire) கொண்டு இயங்க முடியாது. இந்த நூற்றாண்டில் உலகெங்கணும் உள்ள அல்லல் அரசுகள் (Police

States) அகற்றப்பட்டு அவைகளனைத்தும் மக்கள் நல அரசுகளாய் மாற்றப்பட்டிருப்பது நாம் கண்கூடாய்க் காண்பதாகும். அல்லல் அரசுகள் என்பவை சட்டம், ஒழுங்கினைப் பராமரிப்பது தவிர வேறெதுவும் செய்யவில்லை. மக்கள் நலம் பேணுவதே மக்கள் நல அரசுகளின் குறிஇலக்காய், இறுதி நோக்காய் இருப்பதால் பொது மக்களின் நலன் கருதி அரசு மேற்கொள்ளும் எண்ணற்ற பணிகளை நிறைவேற்றி வைக்கும் பொறுப்பு பொது நிர்வாகத்தைச் செயல்படுத்தும் பொதுப்பணியாளர்களையே சார்ந்திருக்கிறது என்றால் அது மிகையாகாது. தனியார் நிர்வாகமும் பலபட இயங்கினாலும், அது மக்களின் நன்மையை இலக்காகக் கொண்டியங்குகிறது என்று கூறுவதற்கில்லை. இலக்கின் அடிப்படையில்தான் பொதுநிர்வாகத்திற்கும், தனியார் நிர்வாகத்திற்கும் வேறுபாடுகள் எழுகின்றன. சமுதாயத்தின் குடிமக்கள் அனைவரின் பிறப்புக் காலத்திலிருந்து இறப்புக்காலம்வரையில் அவர் தம் முன்னேற்றத்திலும், நல்வாழ்விலும் அக்கறை கொள்வதே அரசு நிர்வாகத்தின் குறியிலக்காகும்.

ஆட்சி இயலின் வரலாறும் சிறப்பும்

கல்தோன்றி மண் தோன்றாக் காலத்திற்கு முன்பே தோன்றியது நாம் பயிலும் ஆட்சிமுறை அல்லது நிர்வாகமுறை எனலாம், எவ்வாறெனில், என்று மனிதன் சமுதாய உணர்வு பெற்றுக் கூட்டு வாழ்க்கை மேற்கொண்டானோ அன்றே அவனுக்கு ஆட்சிமுறைத் தத்துவம் உதயமாகிவிட்டது. பண்டைய நாகரிகங்களின் பிறப்பிடம் எனப் போற்றப்படும் எகிப்திலும், சீனாவிலும், கிரேக்கத்திலும், ரோமாபுரியிலும், சிந்து கங்கைச் சமவெளியிலும் வாழ்ந்த மக்கள் சீரான செம்மையான ஆட்சிமுறைகளால் (Administrative System) ஆளப்பட்டனர் என்று வரலாறு பகர்வது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும். இற்றைக்கு ஈராயிரம் ஆண்டுகட்கு முன்னர் நம் தமிழ் நாட்டில் தோன்றி இருநீர் வியனுலகு என்றும் வியந்தேத்தும் வகையில் உத்தரவேதமாம், உலகப் பொதுமறையாம் தமிழ் மறையை யாத்த நம் நாயனார், மாதானுபங்கி, செந்நாப்போதார், தெய்வப்புலவர் திருவள்ளுவரும், வடபுலத்தில் அர்த்த சாஸ்திரமெனும் பொருள்நூலை எழுதிப் போந்த கௌடில்யரும் இன்று நாம் பயிலும் இவ் வியல்பற்றி அன்றே அழகுறக் கூறியுள்ளனர் என்பது அறிதற்குரியதொன்றன்றோ. வள்ளுவரின் பொருட்பாலில் ஆட்சியாளர்க்குரிய குணங்களைப்பற்றியும், அவர்கள் கடிந்து போக்க வேண்டிய குற்றங்களைப்பற்றியும், அறியவேண்டிய ஒழுக்கங்கள் பற்றியும், ஆற்றவேண்டிய கடமைகள்பற்றியும் அழகுறக் கூறியிருப்பது அறிதொறும் அறிதொறும் இன்பம் பயப்பனவாகும்.

எனவேதான் 'நடுவணது எய்த இருதலையும் எய்தும்!' என்று பொருட்பாலின் சிறப்புப் புலப்படுமாறு பரிமேலழகர் கூறினர் போலும். அறம், பொருள், இன்பம் ஆகிய மூன்றனுள் நடுவணதாய் நிற்கும் பொருள் ஏனைய இரண்டிற்கும் எவ்வாறு இன்றியமையாததோ அவ்வாறே சட்டம், நிர்வாகம், நீதி ஆகிய மூன்றனுள் நடுவணதாகிய நிர்வாகம், சட்டம், நீதி ஆகிய இரண்டிற்கும் இன்றியமையாததாகும் எனலாம். சட்டம், நீதி ஆகிய இரண்டையும் நிலைப்படுத்துவதும், செயற்படுத்துவதும் நிர்வாகமேயாகும். இவ்வாறு அரசியலில் பிற பகுதிகளைக் காட்டிலும் ஆட்சியியலே (Administration) மிக முக்கியமானது என்பதை அன்றுதொட்டு இன்றுவரை எத்தனையோ அறிஞர்கள் வலியுறுத்தியுள்ளனர். தென்புலத்தில் வள்ளுவரும், வடபுலத்தில் கௌடில்யர், பிருகஸ்பதி போன்றோரும், சீனத்தில் கன்பூஷியசும், கிரேக்கத்தில் பிளேட்டோவும், அரிஸ்டாட்டிலும் அரசியல் பற்றியும் ஆட்சி இயல்பற்றியும் சிறப்பித்துக் கூறியுள்ளனர் என்பதை நாம் அறிவோம்.

இவ்வாருகப் பண்டைக் காலத்திலும் நிர்வாகத்தின் சிறப்புப் போற்றப்பட்டிருப்பினும் இன்றைய தினம் இருப்பது போன்று அன்று நிர்வாகம் அவ்வளவு சிறப்புற்று இருக்கவில்லை என்பதில் கருத்துவேறுபாட்டிற்கு இடமிராது. என்று மக்களாட்சி முறை மலர்ந்ததோ, என்று விஞ்ஞான யுகம் பிறந்ததோ அன்று முதல் ஆட்சியியல் வரலாற்றிலும் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டன எனலாம். குறிப்பாகப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலில் எத்தனையோ மாற்றங்களும், புதுமைக் கருத்துகளும் புகுந்தவண்ணமிருக்கின்றன. அறிவியல் வளர்ச்சியும், நாகரீக வளர்ச்சியும் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலில் புதுமைக் கருத்துகளைப் புகுத்திய வண்ணமிருக்கின்றன.

அன்றைய தினம் நிர்வாக முறையிலும், பணியாளர் பணி வாழ்விலும் இன்றிருப்பது போன்று பல பிரச்சினைகள் தோன்றவில்லை. நாகரிக முதிர்ச்சி பெருத பண்டைக் காலத்தில் மக்களின் வாழ்வும் எளிமையாயிருந்தது. அவர் தம் வாழ்வில் சிக்கல்களும், பிரச்சினைகளும் எழவில்லை. அன்றைய சமுதாயமெனும் சிலந்திக் கூடு இன்றிருப்பதுபோன்று சட்ட நுணுக்கங்களினுல் பின்னப்படவில்லை. மக்கள்தொகை பெருகாத நிலையில், பொருளாதாரப் பிரச்சினை எழாத நிலையில், நிர்வாகம் மிகச் சில பணிகளையே ஆற்றிவந்தது. அதுவும் மன்னனுட்சி முறையில் மன்னனே சட்டத்தை இயற்றுபவனுகவும், நிர்வகிப்பவனுகவும், நீதி பரி

பாலனம் செய்பவனுகவும் இருந்தமையால் நிர்வாகம் சிறந்தோங்க வில்லை; பணியாளர் பணிவாழ்வும் செம்மையுறவில்லை. மன்னராட்சி முறையில் அரச குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்கட்கே நிர்வாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டு வந்தமையால் அன்றைய பொதுப்பணி அரசப்பணி (Royal Service) என்ருே, உயர்குடி ஆட்சிப்பணி (Aristocratic administratron) என்ருே வழங்கப்பட்டு வந்தது. இடைக்காலத்தில் மானியமுறை ஏற்பட்டதன் விளைவாக ஐரோப்பிய நாடுகளில் அதிகாரவர்க்க ஆட்சி முறைக்கு (Bureaucratic Administration) கால்கோள் இடப்பட்டது. பின்னர் ஐரோப்பிய வல்லரசுகள் ஆசிய ஆஃப்ரிக்க நாடுகளின்மீது தங்களின் ஏகாதிபத்தியத்தை ஏற்படுத்தியபோதும் ஆசிய, ஆஃப்ரிக்க நாடுகள் அதிகார வர்க்கத்தின் பிடியில் சிக்கித்தவித்தன என்பது வரலாறு பகரும் உண்மையாகும். இந்த நூற்ருண்டின் தொடக்கத்திலிருந்துதான், அதாவது மக்களாட்சிமுறை ஆங்காங்கே மலர்ந்த பின்னர்த்தான் அதிகாரவர்க்க ஆட்சிமுறையின் இறுக்கம் சற்றுத் தளர்ந்தது எனலாம்.

இதுகாறும் அரசப்பணி என்றும், சிவில் பணி என்றும் வழங்கப்பட்டு வந்த பொதுநிர்வாகப் பணி மக்களாட்சிமுறை மலர்ந்த பின்னர்ப் பொதுப்பணி (Public Service) என்ற பெயருடன் வழங்கப்படலாயிற்று என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். பொதுமக்களுடையதும், பொதுமக்களுக்காக நடத்தப்படுவதும் பொதுப் பணியாகும். அதிகாரவர்க்கத்தின் பெயர் மாறினுலும், அதன் அடிப்படைத் தன்மைகள் அனைத்தும் மாறிவிட்டதாகக் கொள்ள முடியாது, மக்களாட்சிமுறை மலர்ந்த பின்னர், ஜனநாயக அடிப் படையில் இயங்குகின்ற இன்றைய நிர்வாகத்திலும்கூட அதிகார வர்க்கத்தின் வாசனை வீசிக்கொண்டுதான் இருக்கிறது. படிப்பு வாசனையற்றவர்கள் பாராளுமன்றத்திலும், மந்திரிசபையிலும் இடம் பெறுவதனுல்தான் அதிகாரவர்க்கம் இன்னமும் தன் போக்கில் சென்றுகொண்டிருக்கிறது எனலாம். பொதுமக்களின் பிரதிநிதி யான பாராளுமன்றமும், அமைச்சர்களும் களங்கமற்ற முறையில் மிக விழிப்புடனும், திறமையுடனும் செயல்படுவாராயின், அதிகார வர்க்கம் மரபுவழி வந்த தனது தன்மைகளை மாற்றிக்கொண்டு விடும் எனலாம். மக்களாட்சியில், 'அமைச்சரவைப் பொறுப்பு என்ற போர்வையினுள் அதிகாரவர்க்கம் ஆக்கவளமுடன் செழித்தோங்கி வளர்கின்றது' (Bureaucracy thrives well under the cloak of Ministerial responsibility)[1] என்பதாக ராம்சேமூர் என்

[1] Ramsaymuir; How Britain is Governed, p. 44.

பார் கூறுவது ஈண்டுச் சிந்திப்பதற்குரியதாகும். இதிலிருந்து பெறப்படுவது யாதெனில், ஜனநாயக அமைப்பில் அரசாங்கமும் (அதாவது அமைச்சரவையும்) அதன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இயங்குகின்ற நிர்வாகமும் (அதாவது அதிகாரிகளும்) இணைந்து செல்ல வேண்டும் என்பதாகும். எனவே, மக்களாட்சி முறையில் அமைச்சரவைக்கு முரணாக ஆட்சித்துறை இயங்க இயலாது எனலாம். மக்களாட்சிமுறையில் பெரும்பான்மை ஆதரவு பெற்று எந்தக் கட்சி ஆட்சிக்கு வருகின்றதோ அந்தக் கட்சி, தான் முன்பே வகுத்துக் கொண்டதிட்டங்களைத் தற்போதுசட்டங்களாக்கி, அவைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பினை நிர்வாகத்திடம் ஒப்படைக்கின்றது. இவ்வாறு எந்தக் கட்சி ஆட்சிக்கு வந்தாலும், அந்தக் கட்சியின் செயல் திட்டங்களை நிறைவேற்றிவைக்கும் இயந்திரமாக, ஏஜென்டாக, கருவியாகச் செயல்படுவதுதான் நிர்வாகத்தின் கடமையாகும். இந்த வகையில் நிர்வாகம் அரசியல் சார்பற்றதாயும், நடுநிலைமை வகிப்பதாயும் (Political Neutrality) தலைமறைவுத்தன்மை கொண்டதாயும் (Anonymity), சமுதாயப் பணியினை ஆற்றும் உணர்வினை (Conciousness of Community Service) உடையதாயும், பொதுப் பொறுப்பு (Public Responsibility) மிக்கதாயும் திகழவேண்டுவது மிகமிக இன்றியமையாததாகும். இந்தக் காரணம் பற்றியே, சார்லஸ் பியேர்டு என்பார், பொதுப்பணியாளர் நிர்வாகத்தைப் பற்றிக் கூறும்பொழுது, 'நிர்வாக இயலின் இந்தத் துறையைக் காட்டிலும் வேறெந்தவகையான படிப்புத் துறையும் அவ்வளவு முக்கியமானதன்று,' என்றும், 'நாகரிக சமுதாயத்தின் நல்ல பல செயல்களைப் புரிவதற்கேற்ற திறமையுடைய நிர்வாகத்தை உருவாக்குவதில்தான் நாகரிக அரசின், ஏன் நாகரிகத்தின் எதிர்காலமே அமைந்திருக்கிறது'[1] என்றும் எடுத்துரைக்கின்றார். இவ்வாறு நிர்வாகத்தைப்பற்றி விளக்க வந்த பலரும் பணியாளர் நிர்வாகத்தையே பலபட விளக்கியுள்ளனர் எனலாம்.

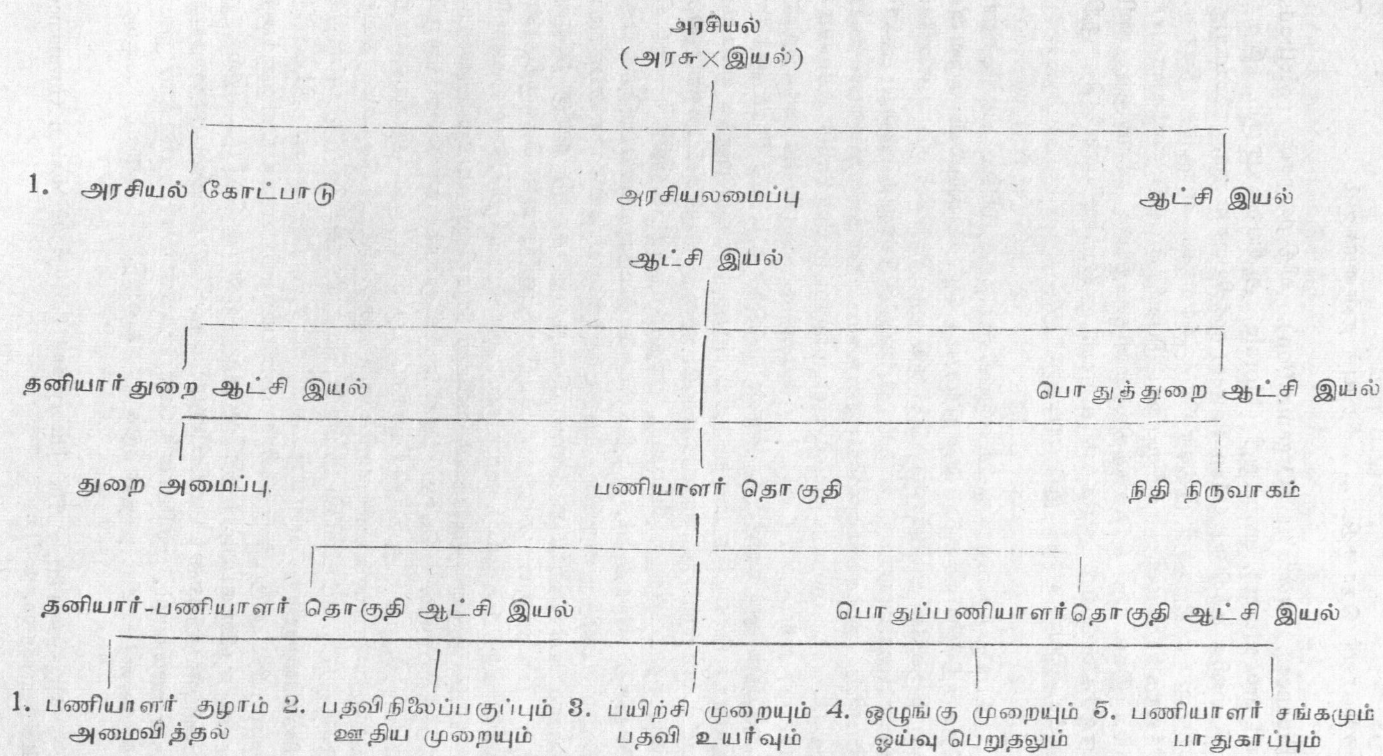
நிர்வாகம் எனப்படுவது, 'அரசின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில் மனிதர்களையும், பருப்பொருட் சாதனங்களையும் மேலாண்மை செய்தலாகும்' (**Management of men and materials in the accomplishment of the purposes of the State**) என்று மற்றொருவர் விளக்கம் தருகின்றார். நிர்வாகத்தின் பருப்பொருளை இயங்கச் செய்வதே மனித சக்தியாகும். ஆகவே, எந்த ஒரு நிர்வாகத்திலும் மனித சக்தி ஒரு முக்கிய அங்கம் வகிக்கின்றது எனலாம். ஒரு சிறந்த நிர்வாகத்திற்கு மூலப்பொருள்களாக விளங்குவன நிதி,

[1]Charles A. Beard, 'The Role of Administration in Government' in the work unit of Federal Administration.

(Finance), அமைப்பு (Organization), விதிமுறைகள் (Methods and procedures), மனஉறுதி (Morale) ஆகியவையாகும். இவற்றுள் மனித சக்தியே (Man Power) முக்கியமானதும், தலையாயதுமாகும். மனிதசக்தி இல்லாவிடில் நிர்வாகம் என்பதே இராது. நிர்வாகத்தில் மனித சக்தியை ஊட்டுபவர்கள் பணியாளர்களாவார்கள். இவ்வாறு நிர்வாகத்தில் மனிதசக்தியாக விளங்கும் பணியாளர்களைப்பற்றி அறிதற்கு உதவும் நூலே பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் எனும் இப் பாடநூலாகும்.

பொதுத்துறை ஆட்சி இயலின் ஒரு பிரிவே பணியாளர் தொகுதி இயலாகும். பொதுத்துறை ஆட்சி இயலின் கருவாய் விளங்குவதே பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலாகும். எனவே தான் பணியாளர் தொகுதி என்பது 'பொதுத் துறை ஆட்சி இயலின் ஆக்கக்கூறுகளில் இறைமை சான்ற முதன்மைக் கூறு ஆகும்' (Personnel is the sovereign factor in the Public Administration) என்பதாக டாக்டர் ஃபைனர் கூறுகிறுர். நிர்வாகத்தின் முடிமுதல் அடிவரையில் அதன் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் அதனை இயங்கச் செய்வதே மனிதசக்தி என்பதை எவரே மறுக்க முடியும்! 'சட்டமன்றமும், அமைச்சரவையும், ஜனுதிபதியும் சட்டங்கள் இயற்றியும், திட்டங்கள் தீட்டியும், விதிமுறைகள் வகுத்தும் ஆட்சி செலுத்திய போதிலும், இறுதியில் அனைத்தையும் செயற்படுத்துவது சிவில் பணித்துறையின் பணியாளர்களேயாவர்'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஹெர்மன் ஃபைனர் கூறுவது ஈண்டு நன்கு நினைவு கூரற்பாலதாகும். சுருங்கக் கூறின் பணியாளர் தொகுதிதான் நிர்வாகத்தின் அடித்தளமாகும். நிர்வாகம் நிலைபெற வேண்டுமாயின் அதன் அடித்தளம் வலிவும் பொலிவும் பெற்று அமையப் பெறவேண்டும். பொதுமக்களின் விருப்பத்தை நிறைவேற்றும் பொறுப்பேற்று அமைச்சர்களாகப் பதவியேற்கும் அரசியல்வாதிகட்குப் பொதுப்பணியாளர்களைக் குறிப்பிட்ட செயலை நிறைவேற்றும்படி கட்டளையிடத் தெரியுமே தவிர அச் செயலை எவ்விதம் நிறைவேற்றுவது என்பது அவர்கட்குத் தெரியாது. நிர்வாகத் துறையில் வருடக்கணக்கில் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்குத் தான் எதனை எப்படி நிறைவேற்றுவது என்பது தெரியும். இவ்வாறு பணிபுரிவதற்கான பயிற்சியினையும், படிப்பினையும், அனுபவத்தையும், தன்மையையும், பணியாளர் பெற்றிருக்கின்றனர். எனவே, இவர்கட்கெனச் சில தன்மைகள் உண்டு. அவை படிமரபு

[1]Hermen Finer: The Theory and Practice of Modern Government Revised edition, p. 713.


அரசியல்
(அரசு × இயல்)
1. அரசியல் கோட்பாடு
அரசியலமைப்பு
ஆட்சி இயல்
ஆட்சி இயல்
தனியார் துறை ஆட்சி இயல்
பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்
துறை அமைப்பு.
பணியாளர் தொகுதி
நிதி நிருவாகம்
தனியார்-பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்
பொதுப்பணியாளர்தொகுதி ஆட்சி இயல்
1. பணியாளர் குழாம் அமைவித்தல்
2. பதவிநிலைப்பகுப்பும் ஊதிய முறையும்
3. பயிற்சி முறையும் பதவி உயர்வும்
4. ஒழுங்கு முறையும் ஓய்வு பெறுதலும்
5. பணியாளர் சங்கமும் பாதுகாப்பும்

(Hierarchy), தலைமறைவு (Anonymity), நடுநிலைமை (Neutrality). சார்பற்ற தன்மை (Impartiality) ஆகியவை.

ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்பற்றியும், பணியாளர்களைப் பணியில் அமர்த்துவதுபற்றியும், அவர்களுக்குரிய பதவிநிலைகளைப் பகுப்பது பற்றியும், அவர்களின் சம்பளவிகிதம்பற்றியும், பதவி உயர்வு பற்றியும், நடத்தை, மனவுறுதிபற்றியும், விடுப்பு அளித்தல், ஓய்வுபெறுதல், ஓய்வூதியம் வழங்குதல் ஆகிய பணிவரையறைகள் அனைத்தைப்பற்றியும் விவரிப்பதுதான் பொதுப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலின் பரப்பாகும். இவ் வியல் படித்தற்கு எளிதாயினும், உணர்தற்கு அரிய இயலாகும். ஏனெனில், இஃது நிர்வாகத்தின் பருப்பொருளைப்பற்றி (Material aspect) ஆரா யாமல் மனிதத்தன்மைகள் (Human aspects) பற்றி ஆராய்கின்றது. அதாவது நிர்வாக இயலின் ஏனைய பிரிவுகள் நிர்வாகத் துறைகள் எவ்வாறு அமைக்கப்படவேண்டுமென்பதுபற்றியும், திட்டமிடுதல் பற்றியும், ஒருங்கிணைத்தல்பற்றியும் ஆராய்கின்றன. ஆனால், பணி யாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல், பணியாளர் தம் அலுவலக வாழ் வில் ஏற்படும் பல்வேறு பிரச்சினைகள்பற்றி ஆராய்கின்றது. இப் பிரச்சினைகள் ஒவ்வொன்றும் மனித உணர்ச்சியை அடிப் படையாய்க் கொண்டதாகும்.

பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலை நன்கு உணரவேண்டு மாயின் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோவின் கருத்துப்படி மூன்று வித முறைகளில் இவ் வியலை அணுகி ஆராய்ந்திட வேண்டுவது அவசியமாகின்றது. (1) ஸ்பாயில் முறையை எதிர்த்துப் போராடு தல் (Fight-The-Spoilsman approach) (2) திறமையை அறிவ தற்கான அடிப்படையில் அணுகுதல் (The efficiency approach) (3) பணியாளர் தொகுதியியலில் மனித உறவு எங்ஙனம் அமைந் திருக்கிறது என்ற அடிப்படையில் அணுகுதல் (Human relations approachs) ஆகியவைஆகும். பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோவின் கருத்துப்படி பொதுப்பணியாளர் தொகுதி இயலில் ஸ்பாயில்ஸ் முறை அகற்றப்பட வேண்டுமாயின் பணியாளர்களனைவரும் நடுநிலை தவறுதமுறையில் தெரிந்தெடுக்கப்பப்பட வேண்டும். பணியாள ரிடம் திறமையை உருவாக்க வேண்டுமாயின், அவர்களை நிர்வாகத் திற்கேற்ற தகுதி வாய்ந்தவர்களாகத் தயார் செய்ய வேண்டும். பணியாளர்களிடம் மனித உறவு சிறப்புற அமைய வேண்டுமாயின் சமுதாயத்தொண்டு எனும் ஊக்க உறுதியினை அவர்களிடம் உண் டாகும்படி செய்யவேண்டும். இவ்வாறு ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறு வதை ஒப்பும்வகையில் டெல்லிராண்ட்(Tallyrand)என்பவர், 'பணி யாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் என்பது, நேர்மைத் திறமுடைய

பொருத்தமான மனிதர்களைப் (பணியில்) பொருத்தமான இடத்தில் வைத்தல் என்பதாகும் என்று கூறுகிறார், ஆனால், பொருத்தமான மனிதர்களைத் தேடிப்பிடிப்பதில்தான் சிரமங்கள் இருக்கின்றன என்பதாகவும் அவர் குறிப்பிடுகின்றார். திறமையான பணியாளர்களைத் தேடிப்பிடித்து அமர்த்துவதிலும், அவர்களிடமிருந்து அதிகமான வேலைகளைப் பெறுவதிலும் அரசாங்கம் குறியாக உள்ளது. ஆனால், பணியாளர்கள் எனப்படுவோர் உயர்ந்த சம்பளம் பெறுவதிலும், குறைந்த நேரம் வேலை செய்வதிலும், பணியில் பாதுகாப்பைப் பெறுவதிலும் ஓய்வுக்குப்பின் நல்ல ஊதியத்தைப் பெறுவதிலும் உன்னிப்பாய் இருக்கின்றனர். இவ்வாறு அரசாங்கத்தின் குறிக்கோளும், பணியாளர்களின் குறிக்கோளும் ஒன்றுக்கொன்று நேர்மாறாக இருப்பதே பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் முக்கியப் பிரச்சினை ஆகும். இந்தப் பிரச்சினையில் பொதுமக்களின் பங்கு என்ன என்பதையும் ஆராயவேண்டும். ஆகவே, பொதுப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலை மூன்று நிலைகளிலிருந்து, அல்லது மூன்று கோணங்களிலிருந்து ஆராயவேண்டும். அதாவது பொதுப்பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலை அரசின் நிலையிலிருந்தும், பணியாளர்களின் நிலையிலிருந்தும், பொதுமக்களின் நிலையிலிருந்தும் பணியாளர்பற்றி எழுப்பப்படும் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாண முயலுவதே பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் முக்கிய நோக்கமாகும். இவ்வாறு பல்வேறு மனித உணர்ச்சிகளின் அடிப்படையில் எழும் பிரச்சினைகளைப்பற்றி விவாதிப்பதால்தான் இவ் வியல் ஓதற்கு எளிதாயினும், உணர்தற்கு அரிது என்று முன்பு கூறப்பட்டது. ஆக, பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் மிக முக்கியமான இயல் மட்டுமன்றி மிகக் கடினமான இயலும்கூட என்பதாகும்.

பொருள்வரையறைகள்

இத்தகைய சிறப்பு மிக்க பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலைப்பற்றிச் சிறப்பான பல பொருள்விளக்கங்களைச் செவ்விய முறையில் ஆசிரியர்கள் பலர் தந்துள்ளனர். அவற்றில் சிலவற்றை இங்கு ஆராய்வோமாக! ஆசிரியர்கள் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ, பால்பி கோர்ஸ், டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட், ஃபைனர் ஆகியோர் இவ் வியல்பற்றிச் சிறப்பான விளக்கங்கள் தந்துள்ளனர். பணியாளர்கள் அல்லது அலுவலர்கள் எனப்படுவோர், அரசு பணியின் பல்வேறு துறைகளில், பல்வேறு பதவிகளில் அமர்த்தப்பட்டுப் பணிபுரிவதைப்பற்றிப் பேசப்படும் இயலுக்குப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் எனப் பொதுவாகக் கூறலாம். 'ஒரு குறிப்பிட்ட கொள்கையை அல்லது நோக்கத்தை அடைவதற்காகப்

பணியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள் பலரையும் இயக்குதல், ஒருங்கிணைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பதே ஆட்சிக்கலையாகும்'[1] எனப் பேராசிரியர் ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். இதனையே சுருக்கமாக, 'மேலாண்மை என்பதே பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலாகும்'[2] (Management is personnel Administration) என்பதாக லாரன்ஸ், ஏ. ஆப்பிள் என்பவர் கூறுகின்றார். பால் பிகோரஸ் என்பவரும் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலில் மேலாண்மையின் முக்கியத் துவம்பற்றிப் பல இடங்களில் வலியுறுத்தியுள்ளார். ஹெர்மன் ஃபைனர் என்பவரது கருத்துப்படி, நிலையாகச் சம்பளம் பெறுகின்ற திறமை சார்ந்த, அலுவலகத் தொழிலைத் தங்கள் வாழ்க்கைத் தொழிலாகக் கொண்ட ஒரு நிலையான அதிகாரி களின் குழு பணியாளர் தொகுதி என்பதாகும். 'பணி யாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாங்கள் சார்ந்துள்ள துறையில் மிகவும் விரும்பத்தக்க அளவிற்கு வினைத்திறனை வெற்றி கரமாய் முடிக்கின்ற வகையில், ஒரு குறிப்பிட்ட நிர்வாக விதித் தொகுப்பின் வழிநடந்து, தனித்தனியே ஒவ்வொருவரும் தங்களின் உள்ளார்ந்த திறமையினை உணர்வதோடன்றி, தங்கள் குழுவின் திறமையையும் மேம்படுத்திச் செயல்படுத்துவதை விளக்குகின்ற இயல்தான் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்'[3] என்பதாகத் தாமஸ் ஜி. ஸ்பேட்ஸ் என்பார் கூறுகின்றார். 'நிர்வாக அமைப்பில் மனித சாதனத்தின் முக்கியத்துவம்பற்றி முழுமையான அளவில் அக்கறை கொள்ளும் இயலுக்குப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி யியல்'[4] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் விளக்குகின்றார். மேலும் கூறுமிடத்து 'மனிதத் தேவையை நிரப்புகின்ற பணிகளைப் புரிவ தற்கான சக்தியையும், மனநிலையையும் பணியாளர்களிடம் உரு வாக்குவதுபற்றிக் கூறும் இயல்தான் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலாகும்' என்றும் பேராசிரியர் ஸ்டால் எடுத்துரைக்கின்றார். இந்த வகையில் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல் என்பது வேலை அளிப்பவருக்கும், வேலை புரிபவருக்கும் கல்வி புகட்டுவதாய் அமைகின்றது. பணியாளர் அனைவருடைய ஆளுமையை உயர்த் துவதற்கும், மனோவலிமையைப் பெருக்குவதற்கும், நிர்வாக அமைப் பின் இலக்கினை அடைவதற்கும், சீராகவும் செம்மையாகவும் மன

[1] L. D. White: Introduction to the study of Public Administration.

[2] Lawrence A. Appley's definition—Quoted by Paul Pigors and Charles A. Myers in their Personnel Administration A point of view and Method.

[3] Thomas G. Spates: An Objective Scruitiny of Personnel Administration Quoted by Paul Pigors and Charles A. Myers in their book, 'Personnel Administration.'

[4] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration, p. 15.

நிறைவோடும் பணிபுரிவதற்கும், மனிதனுடைய அடிப்படைத் தேவைகள் மட்டுமன்றி அவன் வாழ்விலே மிக உயர்ந்த எண்ணங் களைப் பெறுவதற்கும், கற்பனைகளைச் செயலாக்கிக் காட்டுவதற்கும் இறுதியாக மனிதன் உரிமை பெற்றவனாகவும், உள்ளநிறைவு பெற்றவனாகவும் வாழ்வதற்கும் இங்கு நாம் பயிலும் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல் ஒரு பெரும் வழிகாட்டியாய் நின்று துணை புரிகிறது என்றால் அது மிகையாகாது. இவ்வாறாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பவர் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் சிறப்புப்பற்றி அழகுற விளக்கியுள்ளது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். இறுதியாக, பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலைப்பற்றி இதுகாறும் கூறப்பட்ட விளக்கங்கட்கெல்லாம் சிகரமாய் அமைவதுபோன்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார் சிறப்பான பொருள் விளக்கம் ஒன்றினைத் தந்துள்ளார்.

'பணிபுரியும் குழுவிடமிருந்து அதிகமான ஆக்க அளவும், சிறப்பான தனித்திறமும் மிக்க பணியினைப் பெறுதற்கேற்ற வகை யில் பழைய பணியாளர்களைப் பயன்படுத்தும் பாங்குபற்றியும், புதிய பணியாளர்களைப் பொறுக்கி எடுக்கும் முறைபற்றியும் கூறும் கலையினைத்தான் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல்'[1] என்று கூறுகின்றார்.

தனியார்துறையினும் பொதுத்துறை ஆட்சியே முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது

இவ்வாறு பலராலும் புகழ்ந்தேற்றிப் போற்றப்படும் பணி யாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் இன்று மிக வேகமாக வளர்ந்து வரும் புத்தியல்களில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது. அமெரிக்கா வில் இத் துறையில் புதிய முயற்சிகளும், புதுமைகாணும் ஆராய்ச்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என்பது குறிப் பிடத்தக்கதாகும். இவ் வியல்துறை இன்னும் நம் நாட்டில் வள ராமல் இருப்பது வருந்தத்தக்கதாகும். இவ் வியல், ஆட்சி இயலின் ஒரு சிறப்பான அம்சமாகும். பொதுத்துறை ஆட்சி இயலிலும்சரி, தனியார்துறை ஆட்சியியலிலும் சரி, பணியாளர் தொகுதி ஒரு முக்கிய இடத்தைப் பெறுகிறது என்பதை எவரும் மறுக்க வியலாது. அடிப்படையில் தனியார் நிர்வாகப்பணியாளர் தொகுதி முறைக்கும், அரசு நிர்வாகப் பணியாளர் தொகுதி முறைக்கும் அதிக வேறுபாடு இல்லையென்றாலும் தனியார்துறைப் பணியாளர் பணி வரைமுறைக்கும் (Service Conditions), அரசுப் துறைப் பணியாளர் பணி வரைமுறைக்கும் அநேக வேறுபாடுகள்

[1]Felix A. Negro: Personnel Administration. p. 36.

உள்ளன. மேலும், அரசு பணியாளர்களுக்குள்ள அதிகாரங்களும், சமுதாயத்தில் அவர்கட்கு அளிக்கப்படும் மதிப்பும், மரியாதையும் மற்றும் பாதுகாப்பு, ஓய்வூதியம் ஆகிய சிறப்புச் சலுகைகளும் தனியார் துறைப் பணியாளர்களுக்குக் கிட்டாத ஒன்றாகும்.

நாளடைவில் அரசு பணிகள் இன்றியமையாப் பணிகள் (Essential Services) ஆகிவிட்டபடியால், தனியார் நிர்வாகத்தோடு ஒப்பிடுகையில் அரசு நிர்வாகம் உயர்ந்ததாகவும், முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவும் காணப்படுகிறது. இன்றைக்குப் பொது நிர்வாகத்தின் பல்வேறு துறைகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை எண்ணிலடங்காததாகும். மக்கட் பெருக்கம், அறிவியல் முன்னேற்றம், நகர்ப்புறவாழ்வு, நாகரிக வளர்ச்சி ஆகியவை பொதுப்பணியின் பரப்பினையும், சிறப்பினையும் விரிவாக்கிவிட்டது. மேற்கூறிய காரணங்களினால் மனிதனின் தேவைகளும், அவனது வேட்கைகளும் எண்ணற்றவைகளாகி வாழ்க்கையில் பல நெருக்கடிகளையும், பிரச்சினைகளையும் ஏற்படுத்திவிட்டன. இவையனைத்தையும் சமாளிப்பதென்பது பொதுப்பணியின் பொறுப்பாய், தலையாய கடமையாய் ஆகிவிட்டது. பத்தாண்டுகட்கு முன்பிருந்த அரசு அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கையையும், அலுவலர்களின் எண்ணிக்கையையும் காட்டினும் இன்று எத்தனை ஆயிரம் அதிகமான பேர்கள் அரசு பணித்துறைகளில் பணியாற்றுகிறார்கள், எத்தனைப் புதிய அலுவலகங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன என்பதைக் கணக்கிட்டாலே அரசு பணியின் வளர்ச்சியை எளிதில் உணரலாம்.

இன்றைய தினம், பெருகிவரும் மக்கட் பெருக்கத்தின் விளைவாகக் குறிப்பாக நகரங்களில் போக்குவரத்து நெருக்கடிகள், உணவுப் பிரச்சினைகள், சுகாதாரம் பிரச்சினைகள், கல்வி, வேலைவாய்ப்புப் போன்ற எண்ணற்ற பிரச்சினைகட்குத் தீர்வுகண்டு மக்களிடையே அமைதியையும், ஒழுங்கையும் நிலைநாட்டுவதென்பது பொதுப் பணியாளர்களின் மாபெரும் பொறுப்பாகிவிட்டது. இப்படிப்பட்ட எண்ணற்ற பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்கி மாபெரும் பொறுப்புகளைச் செயலாற்றிடத் தக்கவகையில் பணியாளர்களின் கல்விமுறையும், தேர்வும், பயிற்சி முறையும் அமைந்திடுவதோடு அவர்தம் அறிவுக் கூர்மையும் மனோவலிமையும், இன்னபிற தகுதிகளும் சிறப்பாய் அமைந்திட வேண்டும். இல்லாவிடில் இவர்களால் சமுதாயத்தை நோக்கியிருக்கும் பல அறைகூவல்களைச் சமாளித்திட முடியாது என்றாகிவிடும்.

ஆட்சியும் அதனை இயக்கும் பணியாளர்களும் மக்கள் வாழ்வில் நம்பிக்கையூட்டும் வகையிலும் அமையவேண்டும். நிலையற்ற, வலிவற்ற, நம்பிக்கையற்ற ஆட்சி நீண்டகாலம் நிலைபெற முடியாது. மக்கள் வாழ்வின் ஒளிமயமான எதிர்காலம் நம்பிக்கை என்ற அடிப்படையில்தான் எழுப்பப்பட முடியும். நிர்வாகம் நிலை பெற்றிருக்கும், எதிர்காலம் நம்பிக்கையுடையதாயிருக்கும் சமுதாயத்தில் அமைதியும், ஒழுங்கும் நிலைநாட்டப்படும் என்ற நம்பிக்கையில்தான் மக்களனைவரும் தங்கள் தொழிலில் ஈடுபடுகின்றனர், கடமைகளைப் புரிகின்றனர்; 'முதலீடு செய்கின்றனர், உற்பத்தியைப் பெருக்குகின்றனர், விளைபொருள் விளைவிக்கின்றனர், வர்த்தகம் வளர்க்கின்றனர், வாணிகத் தொடர்பு கொள்கின்றனர், பயணங்கள் மேற்கொள்ளுகின்றனர், கலையை வளர்க்கின்றனர், கட்டடங்கள் எழுப்புகின்றனர், காதல் புரிகின்றனர், திருமணங்கள் நிகழ்த்துகின்றனர், குழவிகள் மழலையிலே கொஞ்சிமகிழ்கின்றனர், தெய்வ வழிபாடு செய்கின்றனர்.'[1] இதுபோன்று இன்னும் எத்தனையோ வாழ்க்கைச் செயல்கள். இவை அத்தனைக்கும் காரணமாய், கருவியாய் நின்றிலங்குவது பொதுத்துறை ஆட்சியும் அதனை இயக்கும் பொதுப் பணியாளர்களுமே யாவார்கள்.

நாம் சற்று எண்ணிப்பார்ப்போமானால் நம்முடைய வாழ்வுப் பிரச்சினைகளனைத்தும் நிர்வாகத்தின்பாற்பட்டிருப்பது நமக்கு நன்கு புலனாகும். இன்றைய நாகரிக வாழ்வில் நமது தேவைகள் பெருகிவரும் நாளில் மிகச் சாதாரணச் செயலிலிருந்து மிகப் பெரிய செயல்கள் வரை அனைத்தையும் அரசுபணியே புரிவதால் அதன் பரப்பும், சிறப்பும், விரிந்துகொண்டே போவதில் வியப்பில்லை. அரசுபணி அல்லது அரசு நிருவாகம் மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு செயலும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருப்பதால் எந்த ஒரு செயலையும் சாதாரணச் செயல் என்று சொல்லுவதற்கில்லை.

எடுத்துக்காட்டாக, தெருவிலுள்ள குப்பைகளை அகற்றுதல், சாக்கடைகளைத் துப்புரவாக்குதல், கழிவுகளை அப்புறப்படுத்துதல், குடிநீர் வசதியைப் பெருக்குதல், போக்குவரத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல், காலநிலையை அறிவித்தல், உணவுப் பொருள்களைப் பாதுகாத்தல், குற்றங்களைத் தடுத்தல் எனப்படும் இன்னோரன்ன பணிகளனைத்தும் அன்றாட வாழ்வின் இன்றியமையாப் பணிகள் ஆகும். இவ்வாறு எண்ணிலடங்கா எத்தனையோ பணிகளைப்

[1] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration. p. 4.

புரிகின்ற பணியாளர்கள் மக்களின் வாழ்க்கையில் முக்கியத் துவம் வாய்ந்தவர்கள் மட்டுமன்றி அவர்தம் நடுநிலை மதிப் பீட்டைப் பெறுபவர்களாகவு மிருக்கின்றனர். எனவே, மக்க ளாட்சி முறையில் பொதுப்பணியாளர் எனப்படுபவர் பொறுப் புணர்பவராயும், பண்பாளராயும், அறிவாற்றலும், செயல் திறனும் மிக்கவராயும் இருத்தல் இன்றியமையாததாகும். பணியாளர் களின் திறமையின்மையாலும், அல்லது இலஞ்ச ஊழல் போன்ற தீங்குகளாலும், மற்றும் வேலைநிறுத்தம் போன்ற வேண்டாத செயல் களாலும் பொதுமக்களின் வாழ்க்கையில் எவ்வளவு சீர்குலைவு கள் ஏற்படுகின்றன என்பதை நாம் அறிவோம். எனவே அரசாங் கமும் அதன் அங்கமாகிய நிர்வாகமும், நிர்வாகத்தை இயக்கு விக்கும் பணியாளர்களும் மக்களின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாய்ச் செயல்படவேண்டும் என்பது பெறப்படுகிறது.

2. அதிகாரவர்க்கம்

(Bureaucracy)

அரசு பணியினை அதிகாரவர்க்கம் என்று வழங்கும் வழக்கம் மிக நீண்ட காலமாய் நிலவிவருகின்றது. அதிகாரவர்க்கம் எனும் பெயர் தனியார் நிர்வாகத்தைக்காட்டிலும் பொது நிர்வாகத்திற்கே உரித்தானது எனலாம். ஜனநாயகம், சர்வாதிகாரம், கம்யூனிசம் ஆகிய அமைப்புகளில் எதனைக் கொண்டிருப்பினும் ஒவ்வொரு நாட்டின் அரசுபணியும் அதிகாரவர்க்கத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கிறது. அதிகாரவர்க்கம் என்பது நமக்குப் புதிதான கருத்தன்று. அதிகாரவர்க்கம் என்பது வரலாற்றுச் சிறப்பு மிக்க சொல் என்று சொன்னால் அது மிகையாகாது. இது ஆட்சிமுறை தோன்றிய அன்று தொட்டு இன்றுவரை நிலவி வருவதாகும். எனவே, உலகில் ஆட்சிமுறை நிலவும் நாள் வரையில் அதிகாரவர்க்கமும் நிலவி வரும் என்பதில் ஐயமேதுமில்லை. அதிகாரவர்க்கம் மிகத் தொன்மை வாய்ந்தது எனினும் 17ஆம் நூற்றாண்டில்தான் இது சிறப்பான முறையில் வளர ஆரம்பித்ததாக மேலை நாட்டு ஆசிரியர்கள் கருதுகின்றனர். ஐரோப்பாவில் பதின்மூன்றாம் நூற்றாண்டிலேயே இதற்குக் கால்கோள் இடப்படினும் பதினேழாம் நூற்றாண்டில்தான் ஃபிரான்சு நாட்டில் ரிச்சிலு (Richelieu), மசாரின் (Mazarin), கோல்பர்ட் (Colbert) ஆகியவர்களின் தலைமையில் அதிகாரவர்க்கம் வேரூன்றியதாகக் கூறப்படுகின்றது. அன்று மன்னராட்சி முறையில் அதிகாரவர்க்கம் சுயேச்சையான முறையில் திளைத்திருந்தது. இன்றும், மக்களாட்சி முறையில் அதிகாரவர்க்கம் சிறப்புற்றுத்தான் விளங்குகின்றது.

இன்றையதினம், அதிகாரவர்க்கத்தைப்பற்றிப் பத்திரிகைகளிலும், பொது மேடைகளிலும் பேசப்படுவதை நாம் நன்கறிவோம். பாராளுமன்ற ஜனநாயகத்தைத் தழுவிநிற்கும் நமது

பாரத நாட்டிலும் அதிகாரவர்க்கம் பொறுப்புள்ளதாயும் (Responsible), அரசு திட்டங்களுக்குத் தன்னைக் கட்டுப்படுத்தி ஈடுபடுத்த (Committed) உறுதிபூண்டதாயும் இருக்கவேண்டு மென்பதைப் பாரதப் பிரதமர் திருமதி காந்தியும், மற்றும் பல தலைவர் களும் மேடைகளில் முழங்கி வருவதை நாம் நன்கறிவோம். பிரிட்டிஷ் ஆட்சிக்காலத்தில் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கள் அன்றைய ஆட்சியின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமானவர்களாய் இருந்தார்கள். சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் அதே பற்றுறுதியினைச் சுதந்திர ஆட்சியிலும் பணியாளர்கள் காட்டி வந்தனர். இவ்வாறு இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியின் நடுநிலைப் பண்பை நமது நாட்டுச் சிவில் பணியினரும் சிறப்பான முறையில் கடைப் பிடித்துத் தங்களின் நடுநிலைப்பண்பை வெளிக்காட்டிக்கொண்டது மிகவும் மெச்சத்தக்கதாகும். இவ்வாறு அரசியல் மாச்சர்யங் கட்கு அப்பாற்பட்டு ஜனநாயகத்தன்மை மிக்க கட்சி ஆட்சி யிலும், சோஷலிசக் கட்சி ஆட்சியிலும், கம்யூனிசக் கட்சி ஆட்சி யிலும் பணியாளர்கள் நடுநிலைமை தவறாது பணிபுரிய வல்லவர் என்பதையே இது எடுத்துக்காட்டுகின்றது.

அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்பும், சீர்கேடும் எதுவாயினும் இன்று எல்லாவித ஆட்சிமுறையிலும் அதிகாரவர்க்கம் ஒரு நிலையான இடத்தைப் பிடித்துக்கொண்டுவிட்டது. இத்தகைய அதிகாரவர்க்கம் இல்லாவிட்டால் ஆட்சி இல்லை; அரசாங்க மில்லை என்றாகிவிட்டது. ஆகவே, அதிகாரவர்க்கத்தின் முக்கியச் சிறப்பியல்புகளை ஆராய்ந்தறிதல் ஈண்டு அவசியமாகின்றது. அதிகாரவர்க்கத்தைப் பற்றிப் பல பேராசிரியர்கள், ஆட்சித் துறை அறிஞர்கள் அழகுற விளக்கியுள்ளனர். அவர்களுள் மேக்ஸ் வெபர் (Max Weber), மெர்டன், கிரே (Merton, Grey), கே. சி. வேர் (K. C. Whear), வால்டர் பேஜகாட் (Walter Bagehot), லூட்விக் வான்மைசஸ் (Ludwig Von Mises), ஹரோல்டு லாஸ்கி (Harold J. Laski), ஜியார்ஜ் பெர்னர்ட்ஷா (George Bernard Shaw), எட்மண்ட் பர்க் (Edmund Burkes), சார்லஸ் டிக்கன்ஸ் (Charles Dickens) ஆகியோர் குறிப்பிடத்தக்கவர் ஆவர். ஈண்டுக் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள ஆசிரியர்களுள் பலர் அதிகாரவர்க்கம் என்ற சொல்லினை வன்சொல்லாகவும், இகழத்தக்க சொல்லாகவும், கண்டனத்திற் குரிய சொல்லாகவும் பயன்படுத்தியுள்ளனர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். அரசுபணி அதிகாரிகளின் கொடுங்கோன்மை யைச் சகியாதவர்கள் அதிகாரவர்க்கத்தினை இகழ்ந்துரைத்துப் பேசியும், எழுதியும் வந்துள்ளனர். பொதுமக்களின் நன்மையைப் புறக்கணித்துத் தங்களின் சுயநன்மைக்காகவே அலுவலக அதி

காரத்தைச் சூழ்ச்சித்திறத்துடன் பயன்படுத்துபவர்கள் அதிகார வர்க்கத்தினர் என்ற குற்றச்சாட்டைத் தாங்கி நிற்கிறது அதிகார வர்க்கம். மக்களாட்சி முறை அமைப்பில் நிர்வாகம் தெரியாதவர்களும், சிறப்பான கல்வியறிவு இல்லாதவர்களும் அமைச்சர்களாய்ப் பதவி ஏற்கின்றபொழுது அவர்கள் தங்களின் பெரும்பான்மை அதிகாரத்தை அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைப்பதால் (Delegation) அவற்றை அதிகாரிகள் தங்களின் சுயநலத்திற்காகப் பயன்படுத்துவதற்கு ஏதுவாகின்றது. அமைச்சர்களின் விட்டுக்கொடுக்கின்ற மனப்பான்மையும் அதிகாரிகள் தங்கள் போக்கில் செல்வதற்கு உதவியாய் அமைகின்றது. இதனால் தான் அதிகாரவர்க்கத்தினர் எதிர்க்கட்சியின் குற்றச்சாட்டிற்கும், பொதுமக்களின் கண்டனத்திற்கும் உள்ளாகின்றனர் எனலாம். மேலும் இவர்கட்கே இயல்பான சில தன்மைகளும், பண்புகளும் இவர்கள்மீது வசைமாரியைப் பொழியச் செய்கின்றன. இன்றையதினம், கம்யூனிச ஆட்சியிலும் சரி, மக்களாட்சியிலும் சரி, திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவது மட்டுமன்றி அவைகளை உருவாக்குவதிலும் அதிகாரிகள் பங்கு பெறுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அதாவது கொள்கையை வகுத்தலிலும், அதனைச் செயல்படுத்துவதிலும் அதிகாரிகளின் பங்கு முக்கியமானதாகும். நிர்வாகத்தில் அனுபவமும், புலமையும் இல்லாத அமைச்சர் குழு கொள்கை வகுப்பதில் அதிகாரிகளை நம்பி இருப்பது இயற்கையே.

அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்பியல்புகள்

அதிகாரவர்க்கத்திற்குரிய சில இயல்பான குணங்கள் அதனை இகழச் செய்கின்றன. அவையாவன: (1) அதிகார வரிசை முறை (Heirarchy), (2) சார்நிலை அலுவலர் மேலதிகாரிக்குக் கீழ்ப்படிதல் (Subordination), (3) ஈவு இரக்கமின்றி விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் (Over devotion to procedure), (4) மற்றெல்லாத் தொழில்களைக் காட்டிலும் தங்கள் தொழிலே உயர்ந்தது என்கிற தொழில்தகுதி மனப்பான்மை (Professionalism or Departmentalism), (5) இத்தகைய தொழில் சார்ந்த நோக்கினால் மக்கள் சமுதாயத்திற்கு இழைக்கப்படும் துரோகம், (6) புதுமை புகுத்தலை மறுத்தல், (7) அதிகார வெறி, (8) தன்னல வேட்டை, (9) எளிதான செயலையும் சிக்கலாக்குகின்ற தன்மை, (10) தங்களைப் பற்றியே எண்ணிக்கொண்டிருத்தலான சுய முக்கியத்துவம் (11) அதிகாரிகள் தங்களை ஒரு தனி வகுப்பாராக எண்ணிக்கொள்ளும் உணர்வுநிலை (Class Consciousness), (12) தன்னலம் காப்பதற்காக அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்,

(13) காலம் தாழ்த்துதல் அல்லது சிவப்பு நாடா (Red tapism).
(14) எதற்கெடுத்தாலும் மனிதத் தன்மையற்ற முறையில் விதி முறைகளைத் துழாவிக் கொண்டிருத்தல்.

பொருள் வரையறை

மேற்கூறிய தன்மைகளை அடிப்படையாய்க் கொண்டு அதிகார வர்க்கத்திற்குத் தரப்பட்டுள்ள சில பொருள் வரையறைகளைக் காண்போமாக. அதிகாரவர்க்கம் சிறந்தது என்பதைக் காட்டிலும் நச்சுத்தன்மையுடையது, கெடுதல் விளைவிப்பது, எள்ளத்தக்கது, வெறுக்கத் தக்கது என்றே பலரும் கூறியுள்ளனர். பேராசிரியர் லாஸ்க்கி என்பார், 'அதிகாரவர்க்க முறையில் அதிகாரிகள் நிர்வாகத்தில் வாலாயமுறையினை (Routine) நிலைநாட்டுவதிலேயே வேட்கை மிக உடையவர்களாய் இருக்கின்றனர். எளிதில் கையாளத்தக்க நெகிழ்வான செயலும் விதிமுறையினால் காலம் தாழ்த்தப்படுகிறது. இம் முறையில் முடிவெடுப்பதிலும் காலதாமதமே, புதிய முறைகளைச் சோதனை செய்து பார்ப்பதற்கும் மறுக்கப்படுகின்றது' என்பதாக அதிகாரவர்க்கத்தின் இகழ்ச்சித் தன்மைகளை எடுத்துரைக்கின்றார். பிரிட்டன் எவ்வாறு ஆளப்படுகிறது என்ற நூலில் ராம்சே மூர் என்பவர் அதிகாரவர்க்கத்தின் குறைகளை அழகுற எடுத்துக் காட்டுகிறார். 'நிர்வாகத்துறையிலும் சரி, நிதித்துறையிலும் சரி, சட்டத் துறையிலும் சரி, அதிகாரவர்க்கத்தினரின் அதிகாரம் அளவு கடந்து வளர்ந்துவிட்டது. கேபினட் சர்வாதிகாரம் என்ற முறையிலும், அமைச்சர்களின் பொறுப்பு என்ற போர்வையிலும் அதிகாரவர்க்கம் சிறப்பாக வளர்ந்துவிட்டது. ஆக்கியவர்க்கே அழிவு தரும் பூதம் (Franken stein's monster) போன்று தன்னுடைய படைப்புக்குக் காரணமான ஒன்றையே (அமைச்சரவையையே) விழுங்கக்கூடிய ஆற்றல் பெற்றது அதிகாரவர்க்கம். ஆனால், அவ் வதிகாரவர்க்கம் கட்டுப்படுத்த முடியாத அளவிற்கு முற்றிவிடவுமில்லை. அரசியல் தலைமைப் பொறுப்பேற்றிருக்கும் அமைச்சர்களினால் அதிகாரவர்க்கத்தின் உறுதி நிலையும் தனித்தன்மைகளும் மாற்றப் பட முடியும்'[1] என்பதாக ராம்சே மூர் கூறியுள்ளார்.

அதிகாரவர்க்கத்தினர் மக்கள்நலம் நாடாது பொறுப்பற்ற முறையில் நடந்துகொள்ளுகின்ற பொழுதுதான் அதிகாரவர்க்கம் மக்களால் இகழப்படுகின்றது. பண்டைய மன்னராட்சி முறையிலும், உயர்குடி ஆட்சி முறையிலும் அதிகாரவர்க்கம் பொது

[1] Ramsay Muir : 'How Britain is Governed', p. 51.

மக்களின் நன்மையைச் சற்றும் கவனியாது மிக்க சுயநலம் பாராட்டி வந்தது. அப்பொழுதும்கூட மன்னராட்சி முறை என்ற திரைக்குப் பின்னாலே இருந்துதான் அதிகாரவர்க்கம் தன் அதிகாரத்தை ஓச்சியதேயொழிய நேரிடையாக இல்லை எனலாம். ஆகவே, அதிகாரவர்க்கம் என்பது எந்த ஒரு காலத்திலும் நேரிடையாக மக்கள்மீது தன் ஆட்சியைச் செலுத்தியது கிடையாது. எனவே, "அப்பழுக்கற்ற அதிகாரவர்க்கம் வரலாற்றில் காண்பதென்பது கடினமானதாகும்" (A pure Bureaucracy is difficult to find in history) என்று இ. என். பைனர் கூறுவது ஈண்டு அறிதற்பாலதாகும். எந்த ஓர் ஆட்சிக்கும் பின்னணியாய் அமைவது அதிகாரவர்க்கம். அது மன்னராட்சியாயிருப்பினும், மக்களாட்சியா யிருப்பினும், உயர்குடி யாட்சியாயிருப்பினும்; ஒருவனின் எதேச்சதிகார ஆட்சியாயிருப்பினும் அதிகாரவர்க்கம் இன்றியமையா ஒரு பின்னணியாகும். எனவே, அதிகாரவர்க்கமில்லாத ஆட்சியினைக் காண்பதென்பது அரிதாகும். நாம் அதனை வெறுத்து இகழ்ந்திடினும் நமக்கு அது இன்றியமையாததாய் இருப்பதால் அதிகாரவர்க்கத்தினை ஒரு 'தேவையான கெடுதல்' (Necessary evil) என்று கூறினால் அது மிகையாகாது.

அதிகாரவர்க்கத்தின் இன்றியமையாமை கருதி நாம் அதனை ஏற்றுக்கொள்ளுகின்ற பொழுது அதிலுள்ள கெடுதல்களைக் களைந்து அதனை நமக்கு நன்மை பயக்கும் வகையில் மாற்றியமைத்துக் கொள்ளுதல் நம்முடைய கடமையாகும். குறைகூறிக்கொண்டே இருப்பதனால்மட்டும் அதிகாரவர்க்கம் திருந்திவிடாது.

அன்று பொறுப்பற்ற அதிகாரவர்க்கம் (Irresponsible Bureau-cracy) என்று வழங்கப்பட்டு வந்ததை இன்று பொறுப்புள்ள அதிகாரவர்க்கமாக (Responsible Bureaucracy) மாற்றுவது நமது கடமையாகும். ஆகவே, அதிகாரவர்க்கத்தைப் பற்றிய குறைகளை அடுக்கிக்கொண்டு போவதை விடுத்து அதனைத் திருத்தியமைக்கும் வழிவகைகளைக் கண்டிடுதல் அவசியமன்றோ. இந்த வகையில் பிற அரசியல் அறிஞர்களைக் காட்டிலும் மேக்ஸ் வெபர் (Max Weber) என்பார் அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்பினை எடுத்துக் காட்டி அதன் குறைகளைப் போக்கி நிறைகளைக் காணும் வழிமுறைகளைப்பற்றிச் சிறப்பான முறையில் எடுத்துரைக்கிறார்.

ஆட்சித்துறை எனும் இலக்கியத்தில் அதிகாரவர்க்க முறையினை ஒரு நாயகனாகக் (Hero) கருதி ஆய்வு செய்கின்ற ஒரு நோக்கினைச் சமூக அறிவியல் அறிஞர் பேராசிரியர் மேக்ஸ் வெபரிடம்

காணமுடிகிறது. இவருடைய கண்கொண்டு அதிகாரவர்க்கத்தைப்பற்றிப் பிற அறிஞர்கள் தந்துள்ள பொருள் வரையறைகளை நோக்குமிடத்து அவற்றின் கொடுமைத் தன்மை நமக்கு நன்கு புலனாகின்றது. மேக்ஸ் வெபரைத் தவிர்த்து ஏனைய ஆசிரியர்கள் அனைவரும் அதிகாரவர்க்கத்தினை ஒரு பாதகனைப் போல் (Villain) உருவகித்துப் பேசுதலை நாம் அறியலாம். ஆக, அதிகாரவர்க்கத்தினை நாயகனாகக் (Hero) காண்பது ஒரு நோக்கு; கொடிய பாதகனாகக் காண்பது மற்றொரு நோக்கு. முதல் நோக்கினைக் கொண்டுள்ள சிலரில் மேக்ஸ் வெபர் முதன்மையானவர் என்று சொல்லலாம். இரண்டாவது நோக்கினை ஆதரிப்பவர்கள் எண்ணற்றவர்கள். இவர்களில் எவர் முதன்மையானவர் என்று சொல்வதற்கில்லை. ஏனெனில், இவர்களனைவரும் அதிகாரவர்க்கத்தினைச் சாடிப் பேசுவதில் ஒருவருக்கொருவர் சளைக்காதவர்கள் என்றே கூறலாம். ஆங்கிலப் பாராளுமன்றப் பேரவையின் மிகச் சிறந்த சொற்பொழிவாளர், நாவலர் என்று பாராட்டப்படும் எட்மண்ட் பர்க் என்பார், 'அதிகாரவர்க்கத்தினர் தாங்கள் ஈடுபட்டுள்ள அலுவலக வினையின் கருப்பொருளான உண்மையினைப் பற்றிச் சிறிதும் கருதாது, உருவத்திற்கே முக்கியத்துவம் அளிப்பவர்கள். அதாவது வினையின் உட்கருவினை உணராமல் விதிமுறையைப் பற்றியே கவலைப்படுபவர்கள்' என்பதாக அதிகாரவர்க்கத்தினைப்பற்றிக் குறை கூறுகின்றார். ஆங்கில நாட்டின் மிகச் சிறந்த நாவலாசிரியர் என்று கருதப்படும் சார்லஸ் டிக்கன்ஸ் (Charles Dickens) என்பவரும் தாம் எழுதிய நாவலொன்றில் (Little Dorrit) அதிகாரவர்க்கத்தின் அவலத்தை அழகுறப் படம்பிடித்துக் காட்டுகின்றார். அலுவலக நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு சுற்றி வளைத்துச் செய்யப்படுகின்றன என்பதை நாவலாசிரியர் தமக்கே உரிய பாணியில் வருணனைகளால் விவரிக்கின்றார். எந்திரம்போல் அலுவலக முறைகளைச் சுற்றி வளைத்துச் செய்வதில்தான் அதிகாரவர்க்கத்தினரின் மேதகைப் பண்பு அல்லது மேதாவிலாசம் வெளிப்படுவதாக டிக்கன்ஸ் கூறுகின்றார். நிகழ்ச்சிப் பதிவுகள் (Minutes), குறிப்பாணைகள் (Memorandums), அரசாணைகள், கட்டளைகள், அறிவுரைகள் (Instructions) ஆகியவற்றில் அமிழ்ந்து அலுவலர்கள் தங்களைத் தாங்களே அழித்துக் கொள்கின்றனர் என்பதாகவும் அவர் கூறுகின்றார். சாதாரண மனிதர்கள், படைவீரர்கள், இயந்திரங்களை இயக்குபவர், குறையுடையவர்கள், குறையைத் தடுக்க விரும்புபவர்கள், வேலையில்லாதோர், வேலையிலிருப்பவர்கள், கருணை வேண்டுபவர்கள், முறையீடு செய்து கொள்பவர்கள் ஆகிய அனைவரின் விண்ணப்பங்களும் பாகுபாடின்றிச் சுற்றிவளைத்துச் செய்தல் எனும் அலுவலகத்

தாமதத்திற்கு உள்ளாகின்றன என்பதாகவும் அவர் குறிப்பிடு கின்றார். இதனால் தாள்களில் எழுதுகின்ற வேலை அதிகமாகி அலுவலகமெங்கெனும் தாள்களின் குவிப்புகள்தாம் காட்சி யளிக்கின்றன. இப்படிப்பட்ட தாள்களின் குவியல்களில் சிக்கி யுள்ள விண்ணப்பங்கள், முறையீடுகள் ஆகியவற்றிற்கு உரியவர் களில் எத்தனை பேருடைய குறைகள் நிவர்த்திக்கப்பட்டிருக் கின்றன என்பதைக் கூறவியலாது. அப்படிக் குறைகள் நிவர்த் திக்கப்பட்டாலும் அதற்கு எவ்வளவு காலம் பிடித்தது என்பதைக் கணக்கிட முடியாது. ஏனெனில், அதிகாரவர்க்கத்திற்கே உரிய காலதாமதம் எனும் சுழலுக்குள் சிக்கிக்கொண்டால் அதிலிருந்து மீட்சி பெறுவதற்கே எவ்வளவு ஆண்டுகளாகும் என்பதை அறுதி யிட்டுக் கூற முடியாது.

சார்லஸ் டிக்கன்ஸின் சமகாலத்தவராகிய வால்டர் பேஜ்காட் என்பவர் தாம் எழுதிய ஆங்கில அரசியலமைப்பு (The English Constitution, 1867) என்ற நூலில் 'அதிகாரவர்க்கத்தினர் இறுதி முடிவைப்பற்றிக் கவலைப்படாமல் வாலாயத்திலேயே கவனமாய் இருக்கின்றனர். அவர்கள் பெறுகின்ற கல்வியும், பழக்கமும் அவர்களை இப்படி ஆக்கிவிடுகின்றன. இளம் வயதிலேயே பொதுப்பணியின் குறிப்பிட்ட துறைகளில் அமர்த்தப்பட்டு விடுகின்றனர். பல ஆண்டுகள் குறிப்பிட்ட பணியைப்பற்றிப் பயிலுவதிலேயே செலவிடுகின்றனர். பின்னர், பயின்றவற்றை மிக அற்ப விஷயங்களில் பொருத்திப் பார்ப்பதிலேயே எஞ்சி யுள்ள ஆண்டுகள் அனைத்தையும் செலவிடுகின்றனர். இவ்வாறாக, ஆடைக்குரிய ஆளின் அளவை எடுத்துக்கொள்ளாமல் ஆடை யைத் தைக்க முற்படுகின்ற தையற்காரனைப் போல் அதிகார வர்க்கத்தினர் தாம் செய்யும் வினையின் இறுதி விளைவைப்பற்றி எண்ணாமல் விதிமுறையைப் பின்பற்றுகின்றனர். இவர்கள் வாலாய முறையினை ஒரு வழியாகக் (means) கொள்ளாமல் அதனை ஓர் இறுதி முடிவாகவே (end) கொள்கின்றனர்' என்பதாக அதிகாரவர்க்கத்தின் குறைகளை அழகுபட எடுத்துரைக்கின்றார்.

இங்கிலாந்தின் முன்னால் தலைமை நீதிபதியும், மிகச் சிறந்த சட்ட வல்லுநருமாகிய ஹீவர்ட் பிரபு என்பார் தாம் எழுதிய 'புதிய கொடுங்கோன்மை'[1] (The New Despotism) என்ற நூலில் அதிகாரவர்க்கத்தின் கொடுங்கோன்மைபற்றி விவரிக்கின்றார். 'நிர்வாக எதேச்சாதிகாரத்தின் பாரப்பளுவினால் இங்கிலாந்தின் மக்கள் தங்கள் சுதந்திரத்தை இழக்க நேரிடும்' என்று அவர்

[1] Lord Hewarts : 'The New' Despotism (1929)

தமது நூலில் குறிப்பிடுகின்றார். மேலும், 'அதிகாரவர்க்கத்தின ருக்கு அளிக்கப்படும் அதிகப்படியான நிர்வாக அதிகாரம் ஜன நாயகத்தை அழித்துவிடும்' என்பதாகவும் அவர் எச்சரிக்கை விடுகின்றார். 'பாராளுமன்ற இறைமை என்ற போர்வைக்குள் அதிகாரவர்க்கம் தன்னுடைய ஆதிக்கத்தை வளர்த்துக்கொள்ளு கின்றது' என்பதாகவும் அவர் குற்றஞ்சாட்டுகின்றார். 'ஆட்சி புரிவதில் தங்களைக் காட்டிலும் வல்லவர் எவருமிலர் என்ற எண்ணம் அதிகாரவர்க்கத்தினருக்கு உண்டு. இவ்வாறு அவர்கள் ஆதிக்க வெறிகொண்டு அலைவதற்கு மக்களின் அறியாமையும், மூடத்தனமான பக்திப்பணிவும் காரணங்களாகும்' என்றும் ஹிவர்ட் பிரபு கூறுகின்றார்.

இவ்வாறாக, அதிகாரவர்க்கத்தினரின் ஆதிக்க வெறியினைப் பற்றியும், மனிதாபிமானமற்று கண்மூடித்தனமாய் விதிமுறை களைப் பின்பற்றுவது பற்றியும், அதிகாரவர்க்கத்தினர் எந்திரங் களைப் போல் பதிவுருக்கள் (records), படிவங்கள் (forms), கோப்புகள் (files) ஆகியவற்றுடன் உழல்வதைப் பற்றியும், விதிக்கு இசைந்த முறைப்படி அமைந்த அவர்களின் செயல்கள் பற்றியும், அவர்தம் துறைசார்ந்த நோக்குப்பற்றியும், அவர் களின் சுயநலப் போக்குப் பற்றியும் இதுகாறும் பல ஆசிரியர்கள் எடுத்துக் கூறியதைக் கண்டோம். இனி இக் கூற்றுகளுக்கு அறை கூவலாய் அமையும் மேக்ஸ் வெபரின் கருத்துகளை ஆராயப் புகுவோமாக.

முன்பே கூறியது போன்று, மேக்ஸ் வெபர் என்பார் அதிகார வர்க்கத்தின் ஆதரவாளர்களில் முதன்மையானவர் எனலாம். ஆனால், இவர் அதிகாரவர்க்கத்தினைக் கண்மூடித்தனமாய் ஆதரிக் கின்றார் என்று சொல்வதற்கில்லை. அதிகாரவர்க்கத்திற்கு ஆதர வாகவும், எதிராகவும் (Pros and Cons) உள்ள கருத்துகளை எடுத்துக்காட்டி அதன் நல்ல பல பண்புகளை வெளிக்கொணர் வதில் இவர் முற்படுகின்றார் என்று கூறுவதே பொருத்த முடைத்தாகும்.

'எந்த ஒரு நாட்டின் ஆட்சிமுறையிலும் அதிகாரவர்க்கம் ஓர் இன்றியமையா அம்சமென்றும், அதிகாரவர்க்கம் அதிகாரத்தின் கருவியாய் விளங்குவதற்குக் காரணமே அது தன் அதிகாரத்தின் மூலம் மக்கள்மீது கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்கினைச் செயலாட்சி செய்து அவர்களைச் சிறப்பாக ஆட்சி செய்வதற்கேயாகும்'[4] என்றும்

[4] Max Weber : 'Bureaucracy' (1947)

மேக்ஸ் வெபர் குறிப்பிடுதல் ஈண்டு உய்த்து உணருதற்குரியதாகும். மக்களை ஆட்சி செய்வதற்கு அதிகாரம் இன்றியமையாதது. அவ் வதிகாரத்தைச் செலுத்துகின்றபொழுது அதிகாரிகள், விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுவது இயல்பானது மட்டுமன்றி முறையானதும்கூட. இவ்வாறு வேண்டுதல் வேண்டாமையற்ற நிலையில் எல்லோருக்கும் ஒரே மாதிரியாக விதிமுறைகளைச் செயல்படுத்துகின்றபொழுதுதான் சமுதாயத்தில் மக்களின் வாழ்வு சீராகவும் செம்மையாகவும் அமையும். விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுமல் தயவு தாட்சண்யங்களைப் பின்பற்றினால் மக்களைக் கட்டுப்படுத்தி, சீரான முறையில் ஆட்சி செய்ய முடியாது. நிர்வாகத்தைச் சீராகவும் சிறப்பாகவும் நடத்துவதற்கு அதிகாரிகளிடம் அதிகாரம் மட்டுமிருந்தால் போதாது, அவர்களிடம் திறமையும் வேண்டும். பயிற்சியினாலும், பணியோடு நிலையான தொடர்பு கொள்வதனாலும் அதிகாரவர்க்கத்தினர் நிர்வாகப் பணிக்குரிய திறமையைப் பெறுகின்றனர். இந்தத் திறமை இவர்கட்கே உரிய சொத்தாகும். இவர்களுடைய இந்தத் திறமையானது பணிபுரிகையில் துல்லியம், வேகம், தெளிவுடைமை, கோப்புகளிலுள்ள அறிவுடைமை, தீர்ப்புரிமை, ஒற்றுமை, கீழ்ப்படிதல் ஆகிய தன்மைகளின்மூலம் வெளிப்படுகின்றது என்பதாக மேக்ஸ் வெபர் கூறுகின்றார். மேற்கூறிய தன்மைகள் அதிகாரவர்க்கத்தினரை அல்லாத வேறு எவராலும் பெறமுடியாத பண்புக் கூறுகளாகும். கட்டுக்கோப்பான அதே நேரத்தில் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளின்படி, அதிகாரப் படிநிலை வழியாக அனைத்தும் இயங்குவதால் அதிகாரவர்க்கத்தின் ஒவ்வொரு செயலும் இப்படித்தான் நிகழும் என்பதை முன்கூட்டியே அறிய முடிகின்றது என்றும், உணர்ச்சிவயப்படுதலுக்கும், தனிமனித எண்ணக் கோளாறுகட்கும், சார்புமனப்பான்மைகட்கும் இடமில்லாததால் அதிகாரவர்க்கம் ஏனைய அமைப்புகளைக் காட்டிலும் உயர்ந்ததாயும் சார்பற்றதாயும் விளங்குகின்றது. ஆகவே அரசியல் மாச்சர்யங்களினாலும், அரசாங்க மாற்றங்களினாலும் இது அலைக்கழிக்கப்படுவதில்லை என்பதாகவும் அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்புப்பற்றி மேக்ஸ் வெபர் கூறுகின்றார். மேக்ஸ் வெபரின் குறிக்கோளெல்லாம் அதிகாரவர்க்கத்தினைக் குறைவிலா நிறைசெப்பமுடையதாய் ஆக்கிட வேண்டுமென்பதுதான். மேக்ஸ் வெபரின் கருத்துப்படி குறிக்கோள் வடிவான அதிகாரவர்க்கத்திற்கு (Ideal type of Bureaucracy) இன்றியமையாப் பண்பியல்கள் அல்லது தனித்தன்மைகள் என்பன: (1) அதிகார வரிசைமுறை, (2) முறைப்படி அமைந்த வேலைப் பாகுபாடு, (3) புலங்கடந்த விதிமுறைகள், (4) விதிமுறைகளை நடைமுறையில் செயற்படுத்து

தல், (5) ஆட்சார்பு அற்றிருத்தல் (Impersonal), (6) விருப்பு வெறுப்பு உணர்ச்சிகட்கு அப்பாற்பட்டிருத்தல், (7) ஆயுள் பணியினை அடிப்படையாய்க் கொண்டிருத்தல், (8) தகுதி அடிப் படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் ஆகியவைகளாகும்.

மேக்ஸ் வெபரின் கூற்றுப்படி அதிகாரவர்க்கங்களனைத்தும் அதிகார வரிசைமுறைப்படி (Heirarchically) அமைக்கப்படுகின்றன. அலுவலக அதிகார வரிசை என்பதும், பல படிநிலைகளைக் கொண்ட அதிகாரமட்டங்கள் என்பதும் ஆகிய கொள்கைகள் உயர்ந்த அதிகாரி, கீழ்நிலை அதிகாரி என்பதாகிய பாகுபாட்டை உணர்த்துவனவாய் அமைகின்றன என்றும் மேக்ஸ் வெபர் அதி காரவர்க்கத்தில் அதிகார வரிசையின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட் டிக்காட்டுகின்றார். அடுத்து, முறைப்படி அமைந்த வேலைப்பாகு பாடு என்ற தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அதிகாரவர்க்கங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் மேக்ஸ் வெபர் கூறுகின்றார். அலுவலகத்தில் உள்ள வேலைகளை இவரிவர்க்கு இந்தெந்த வேலை என்று பாகுபாடு செய்துகொள்வதால் விரைவிலும் செய்து முடிக்கவியலு மென்பதாகும். மேலும், வேலைப்பாகுபாட்டினால் எவர் எந்த வேலையைச் செய்வது என்ற குழப்பம் தவிர்க்கப் படுகின்றது. அடுத்து, அதிகாரவர்க்க நடவடிக்கைகளனைத்தும் எல்லோர்க்கும் பொதுவான புலங்கடந்த விதிமுறைகளால் (Abstract rules) இயக்கப்படுவதால் அங்கு மாச்சர்யங்கட்கு இடமில்லை. அடுத்து அதிகாரவர்க்கம் ஆட்சார்பற்ற தன்மை யுடையதால் அது எவரிடத்தும் பரிவு பாவிக்காமலும், அக்கறை பாராட்டாமலும் தன் செயலில் ஈடுபட முடிகின்றது. இறுதியாக, முடிவெடுப்பதில் அதிகாரவர்க்கம் காரணகாரியத் தொடர்போடு செயல்படக்கூடியது. முதிர்ச்சியடைந்த அதிகாரவர்க்கங்கள் அலுவலகப் பணிகளில் பரிவு, பாசம், வெறுப்பு மற்றும் தனிப் பட்டவர்களின் விருப்பு, வெறுப்பு, உணர்ச்சிவேகங்கள், அறிவுக் குப் பொருந்தாதவைகள் ஆகியவற்றை விலக்குதலில் வெற்றி கண்டுள்ளன எனலாம். இப்படிப்பட்ட அதிகாரவர்க்கங்களின் இயக்க உறுப்புகளாய்த் திகழும் அதிகாரிகள் தங்கள் தொழிலை வாழ்க்கைத் தொழிலாய்க் கொண்டவர்கள் என்பது மட்டுமன்றி அவர்கள் பதவிக்கு இன்றியமையாப் பண்புக் கூறுகளையும், தகுதித் திறமைகளையும் பெற்றவராவர். இத்தகைய சிறப்புகளோடு கூடிய அதிகாரவர்க்கத்தினை இகழ்தல் நன்றோ என்று கேட் கின்றார் ஜெர்மானிய சமூக அறிவியல் மேதை மேக்ஸ் வெபர் என்பார். அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்பும், சீர்குலைவும் அந்தந்த நாட்டின் பொருளாதார முன்னேற்றத்தையும், அது அதிகாரி

கட்கு வழங்கும் சம்பளமுறையையும் பொறுத்தே அமைகின்றது என்றும், கூறுகின்றார் மேக்ஸ் வெபர். முதலாளித்துவமும் அதனுடன் இணைந்த மாமக்கள் ஜனநாயகமும் அதிகாரவர்க்கத்தின் அதிகப்படியான அதிகாரத்திற்குக் காரணங்களாகின்றன என்றும் மேக்ஸ் வெபர் கூறுகின்றார். ஆகவே, மேக்ஸ் வெபரின் கருத்துப் படி, அதிகாரவர்க்கம் இயற்கையிலேயே குறையுடையதன்று. அதிகாரவர்க்கம் எப்பொழுதுமே நேரறிவு வாய்ந்ததாயினும் ஆங்காங்கே குறைகள் தோன்றுதல் இயற்கையே. அவற்றைக் களைந்திடுவது நம் கடமையாகும்.

அதிகாரவர்க்கத்தின் குறைகளை நீக்குவதற்கான வழிவகைகள்

இன்றையதினம் எந்த ஓர் அரசாங்கமும் அதிகாரவர்க்கத்தின் துணையின்றி நிலைபெறமுடியாது என்பது நாம் அறிந்ததே. அதிகாரவர்க்கம் அரசாங்கத்திற்கு இன்றியமையாததும், தவிர்க்க முடியாததுமான ஒரு துணைப் பொருளாகிவிட்டது. இந்த நிலையில் இதனை நாம் இழக்கவும் முடியாது; எப்பொழுதும் இகழ்ந்து கொண்டிருக்கவும் முடியாது. பொதுவுடைமைக் கொள்கையின் அடிப்படையில் அனைத்தையும் சமுதாயமயமாக்குதல் (Socialization) என்பதும், மாபெரும் அரசு நிறுவனங்களை ஏற்படுத்துவதென்பதும் அதிகாரவர்க்கத்தின் அதிகாரங்களையும், செயல்களையும் அதிகப்படுத்துவனவாய் அமைந்துவிட்டன. இந்தச் சூழ்நிலையில் மக்களாட்சி முறைக்கு ஏற்ப அதிகாரவர்க்கத்தின் அதிகாரத்தை எவ்விதம் குறைப்பது அல்லது அதன் வளர்ச்சியினை எவ்விதம் தடுத்து நிறுத்துவது என்று ஆராய்தல் அவசியமாகும். அதிகாரவர்க்கத்தினைச் சூழ்ந்துள்ள கேடுகளைப் போக்குவதற்கான வழிமுறைகளையும், பரிகாரங்களையும் இ. எஸ். ஸ்ளாடன் என்பார் எடுத்துரைப்பதைக் காண்போமாக. நிர்வாகம் திறமையற்றிருக்கும் போதுதான் அதிகாரவர்க்கம் தன் தலையைத் தூக்குகின்றது. எனவே, நல்ல அரசியல் தலைமையில் இயங்குகின்ற திறமையான நிர்வாகத்தினை நிர்மாணித்தல் மூலமே அதிகாரவர்க்கத்தின் அட்டூழியங்களை அடக்கிட முடியும். அமைச்சரவை, அதிகாரவர்க்கத்தினைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற திறமையும் தன்மையும் உடையதாய் இருக்கவேண்டும். அதிகாரிகளின் செயல்களைக் கண்காணிப்பதில் பாராளுமன்றமும், பொதுமக்களும் எப்பொழுதும் விழிப்புடனிருக்கவேண்டும். தற்காலத்தில் அதிகாரவர்க்கத்தினருக்குச் செயற்படுத்தும் அதிகாரம் (Executing power) மட்டுமன்றி ஓரளவிற்குச் சட்டமியற்றும் அதிகாரமும் நீதிமுறை பரிபாலிக்கும் அதிகாரமும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இத்தகைய அதிகார ஒப்படைப்பு (Delegation of powers) காரண

யாகத் தங்கட்கே உரிய நிறைவேற்றும் அதிகாரத்துடன் துறை சார்ந்த ஆணைகள் பிறப்பிக்கின்ற அதிகாரத்தையும், குறிப்பிட்ட சில வழக்குகளில் தீர்ப்புரைக்கும் அதிகாரத்தையும் அதிகாரிகள் பெறுகின்றனர். இவ்வாறு மூன்று வகைகளிலும் அதிகாரத்தைச் செலுத்த வாய்ப்பு இருப்பதால் இவர்கள் தங்களின் அதிகாரத்தைத் துஷ்பிரயோகம் செய்யவும் கூடும். ஆகவே, பாராளுமன்றம் எப்பொழுதும் விழிப்புடனிருந்து வரம்பு மீறுகின்ற அதிகாரியைத் தண்டிக்குமாறு செய்யவேண்டும். இந்த நோக்குடன் 1944-ல் இங்கிலாந்தில் பொதுமக்கள் சபை, பொறுக்குக் குழு (Select Committee) ஒன்றினை அமைத்து ஒப்படைப்புச் சட்டமியற்றலைக் (Delegated legislation) கண்காணிக்கச் செய்தது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அடுத்து, அதிகாரிகளிடத்தில் அதிகாரங்கள் குவிந்து கிடத்தலைத் தவிர்க்க வேண்டும். அதிகப்படியான அதிகாரக் குவிப்பின் காரணமாக அதிகாரிகளிடத்தில் உணர்ச்சியற்ற தன்மையும், உள்ளூர் நிலைமைகளைப்பற்றி (Local conditions) அறியாமையும், ஒதுக்கமாயுள்ள தன்மையும் (Remotness, நெகிழ்ச்சியற்ற தன்மையும், நெடுநீர்மையும் (Procrastination), தன்னிறைவுத் தன்மையும், திறமை நயமில்லாத தன்மையும் ஆகிய நோய்கள் உருவாகிவிடுவதாக ஓர் ஆசிரியர் குறிப்பிடுகின்றார். ஆகவே, அதிகாரம் பரவலாக்கப்பட வேண்டியது (Decentralisation) அவசியமாகின்றது. அதிகாரத்தைப் பரவலாக்குதல் அல்லது பன்முகப்படுத்துதல் மூலமாக அதிகாரவர்க்கத்தின் ஆதிக்க வெறிமட்டும் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது. அதிகாரவர்க்கத்தினர் பொதுமக்களுக்கிழைக்கும் தீங்குகளைத் தடுப்பதற்கும், பொதுமக்களின் புகார்களைக் கேட்பதற்கும் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயங்கள் ஏற்படுத்துதல் இன்றியமையாதது. இத்தகைய தீர்ப்பாயங்களின் மூலந்தான் பொதுமக்களின் குறைகளை எவ்வித வேறுபாடு பாராட்டாமலும் கேட்டறிந்து தீர்ப்புக் கூற முடியும். இறுதியாக, பொதுமக்கட்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையிலுள்ள இடைவெளி குறுக வேண்டும். சிவில் பணியாளர்கட்கும், பொதுமக்கட்கும் நெருக்கமான இணைப்பு அல்லது உறவு ஏற்படுவதன் மூலம் அதிகாரவர்க்கத்தின் ஆணவப்போக்கு தடுத்து நிறுத்தப்படக் கூடுமென்பதாகப் பேராசிரியர் ராப்சன் (Prof. Robson) கருத்துரைக்கின்றார். சிவில் பணியாளர் என்பவர் சாதாரண மனிதனின் குரலுக்கும் செவி சாய்ப்பவராக இருக்கவேண்டும். அதுமட்டுமின்றிச் சிவில் பணியாளர்கள் மக்களை மதிக்காதவராயும், அவர்களோடு ஒன்று கலவாமல் தங்களை வேறு பிரித்துத் தனியொரு வகுப்பினராகச் செய்து கொள்ளுகின்ற பொழுதுதான் அவர்களை அதிகாரவர்க்கத்தினர்

என்றழைக்க வேண்டிய நிலைமை ஏற்படுகின்றது. ஆகவே, அதிகாரவர்க்கமுறை வளராமல் தடை செய்யப்படவேண்டுமாயின் பொதுமக்கட்கும், அதிகாரிகட்குமிடையே இணைப்புவழி ஏற்படுத்துதல் இன்றியமையாததாகும். மிகச் சாதாரண மனிதனும், நிர்வாகத்தில் சிறப்பான பங்கு பெறுகின்ற வாய்ப்பு ஏற்படுகின்ற பொழுதுதான் அதிகாரிகளோடு பொதுமக்கட்குத் தொடர்பு ஏற்பட வழி பிறக்கின்றது. இவ்வாருக, இணைவித்தல் அல்லது தொடர்புபடுத்துதல், செய்தி அறிவித்தல், பங்கு பெறல் என்பன போன்ற முறைகளின்மூலம் பொதுமக்கட்கும், அதிகாரிகட்குமிடையில் நல்லதொரு பிணைப்பு ஏற்பட வகை உண்டு. இவ்விதம் செய்வதன்மூலம் சிவில் பணியாளர்களின் அதிகார வெறியும், சுயநலப்போக்கும் தடுக்கப்பட்டு அவர்களிடத்திலேயே ஒரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி அவர்களைப் பொதுமக்களின் ஊழியர்களாக ஆக்கிவிடமுடியும் என்பதை நாம் திடமாக நம்பலாம்.

அதிகாரவர்க்கத்தின் ஆதிக்க வெறியினைத் தடுத்து நிறுத்துதற்பொருட்டு இதுகாறும் கூறிய யோசனைகளை இ. என். கிளாடன்[1] என்பார் சுருக்கமாகத் தொகுத்துத் தந்துள்ளதைக் கீழே காண்க.

(1) வெளியிலிருந்து தரப்படும் அரசியல் கட்டுப்பாடு (Effective political control from without)

(2) நல்ல தலைமையும் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாடும் (Good leadership and management control)

(3) அதிகாரத்தையும், பொறுப்புகளையும் மிக அதிக அளவிற்குப் பன்முகப்படுத்தல் (Maximum decentralization of Power and Responsibilities)

(4) வினை ஆற்றல் மிக்கதும், மிக இசைவிணக்கமுடையதுமான அமைப்புகள் (Effective and highly flexible Organization.)

(5) நீதி, நேர்மை வாய்ந்ததும், திறமை மிக்கதுமான பணியாளர் மேலாண்மை (Just and efficient Personnel Management)

(6) நிர்வாகத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் அதிக அளவில்

[1]E. N. Gladden: 'The Essentials of Public Administration' — pp. 65—66.

மனித ஒத்துழைப்பு (A maximum degree of human co-operation both from within and without)

(7) நிர்வாக முறைகள்பற்றி ஆராய்ச்சி செய்தலும், நிர்வாகம் பற்றிய அறிவுகளையும், செய்திகளையும் மக்களிடையே பரப்புதலும் (Research into administrative methods and the dissemination of information about the Administration)

(8) வழிவகைகள் (means), குறியிலக்குகள் (objectives), விளைபயன்கள் (results) ஆகியவைபற்றி நிர்வாகத்தினுள்ளே இடையரு மறுஆய்வு இன்றியமையாதது.

(9) ஆர்வம் பேணுதல், திறனாய்வு அல்லது மதிப்பீடு செய்தல், அதிகார அளவைக் கட்டுப்படுத்தல் ஆகியவற்றின்மூலம் ஆற்றல் மிக்க புறவுலக அறிவாற்றலை உருவாக்கிட முடியும். அதாவது பொதுமக்களிடையே அதிகாரவர்க்கத்தைப்பற்றி உணருந்திறனை உருவாக்கிடுதல்மூலம் அதிகாரவர்க்கத்தின் தீமைகளை மட்டுப்படுத்திடலாம் (Effective outside understanding, through interest, criticism and measurement control).

(10) அதிகாரவர்க்க முறைகட்கு நேர் எதிரான தொழில் சார்ந்த அல்லது பணிசார்ந்த மனவுறுதியினை ஏற்படுத்துதல்.

மேற்கூறிய முறைகளின்மூலம் அதிகாரவர்க்கத்தின் தீமைகளை ஓரளவிற்குக் கட்டுப்படுத்திட முடியுமே தவிர, அறவே அழித்தொழித்திட முடியாது. அதிகாரவர்க்கத்தின் பல கேடுகள் அழித்திட முடியாத அளவிற்குச் சமுதாய அமைப்போடு பின்னிப் பிணைந்து விட்டபடியால், அவைகளை அழித்திடுவதற்கு நாம் சில தியாகங்கள் புரியவேண்டியது அவசியமாகின்றது. அதிகாரவர்க்கத்தின் கேடுகள் நமது இன்றைய நாகரீக அமைப்போடு உடன்பிறந்ததாகும். ஆகவே, நாம் நமது சமுதாயத்தையும், நாகரிகத்தையும் சீர்செய்யக் கடமைப்பட்டிருக்கிறோம்.

3. ஆயுட் பணிமுறை
(Career Service System)

வரலாறு

அரசுபணி என்பதே ஓர் ஆயுட் பணியாகும். ஆயுட் பணி என்பதைக் குறிக்கும் ஆங்கிலச் சொல்லே 'ஒரு பழைய சொல்லாகும்' (The term career is an old one) என்று பேராசிரியர் கிளன்ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். ஆயுட் பணிமுறை, நமது நாட்டைப் பொறுத்தமட்டில் மிகப் பழைமையான கருத்து என்றால் அது மிகையாது. இங்கிலாந்தில் ஆயுட் பணிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படும் முன்பே இந்தியாவில் ஏற்படுத்தப்பட்டுவிட்டது எனலாம். 1853-லேயே ஆயுட் பணிமுறை இந்தியாவில் ஏற்படுத்தப்பட்டுவிட்டது. இங்கிலாந்துடனும், அமெரிக்காவுடனும் ஒப்பிடுகின்றபொழுது இந்தியாவில்தான் ஆயுட் பணிமுறை முதன் முதலில் அரும்பியது எனலாம். ஆனால், இக் கருத்திற்கு வித்திட்ட பெருமை ஆங்கிலேயர்களையே சாரும். ஆயுட் பணிமுறை ஆங்கிலேயர்களால் உருவாக்கப்பட்டபோதிலும் அதற்கான வித்து இந்தியாவில்தான் முதலில் ஊன்றப்பட்டது. இந்தியாவில் சிவில் பணிமுறை (Civil Service System) அமைக்கப் படுவதற்கும், அது ஆயுட் பணிமுறையாக உருப்பெறுவதற்கும் முக்கியக் காரணமாய் இருந்தவர் மெக்காலே பிரபு (Lord Macaulay) என்பவராவார். மெக்காலே பிரபு அவர்களை இந்தியச் சிவில் பணியின் தந்தை என்று அழைத்தாலும் தகும்.

இன்றைய தினம், எந்த ஒரு நாட்டின் பொதுப் பணியினை எடுத்துக்கொண்டாலும், அது ஆயுட்பணிமுறையினை அடிப்படைத் தத்துவமாய்க் கொண்டிருப்பது தெரியவரும். ஆயுட்பணி எனும் கருத்து அரசுபணியோடு ஒன்றியது என்றால் அது மிகையாகாது. ஆனால், இக் கருத்து கடந்த ஒரு நூற்றாண்டிற்கு முன்னர்ப் பல நாடுகளில் உணரப்படவில்லை என்றே கூறலாம். அமெரிக்காவில்

கூட 1935-ல்தான் ஆயுட் பணிமுறை ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டது. இன்றும் அமெரிக்காவில், தனியார் துறைகளின் தலையெடுப்பின் காரணமாக, ஆயுட் பணிமுறை சிறப்புற முடியவில்லை எனலாம். 'அமெரிக்க அரசுபணியினை ஓர் ஆயுட் பணியாக ஏற்க முடியாது' என்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுவது அறியற்பாலதாகும்.

அமெரிக்காவில் ஜியார்ஜ் வாஷிங்டன் குடியரசு தலைவரான காலந்தொட்டுச் சற்றேறக் குறைய நாற்பது ஆண்டுகள் (1789-1829) வரையில் அமெரிக்கப் பொதுப்பணி ஸ்பாயில்ஸ் முறையுரால் (Spoil system) பாதிக்கப்படாமலிருந்தது. ஆனால், 1829 ஐ அடுத்த ஐம்பது அல்லது அறுபது ஆண்டுகள் வரையில் அமெரிக்க அரசுபணியில் ஸ்பாயில்ஸ் முறை இணையிலாச் செல்வாக்குப் பெற்றிருந்த காலமாகும். அந்தக் காலத்தில் அரசியல் ஆதரவு மிக்கவர்கள் அரசுபணியில் ஆதாயம் பெற்று வந்தனர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. ஆகவே, அன்றுள்ள சூழ்நிலையில் அமெரிக்க அரசுபணியில் 'ஆயுட் பணிமுறை' இடம்பெற இயலவில்லை. உலகப் பெரும் மக்களாட்சி அமைப்பைக்கொண்ட அமெரிக்க நாட்டின் ஆட்சித்துறையில் பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டின் இறுதியில்தான் தகுதிமுறை (Merit system) கடைப்பிடிக்கப்பட்டது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இந்தியாவில் ஆயுட் பணிமுறை ஏற்படுத்தப்பட்ட அதே ஆண்டில் (அதாவது 1853-ல்) அமெரிக்க நிர்வாகத்தைப் பீடித்திருந்த ஸ்பாயில்ஸ் போன்ற சில சீர்கேடுகளை நீக்கி அதனைச் செம்மைப்படுத்துவதற்குக் காங்கிரஸ் (அமெரிக்கப் பாராளுமன்றம்) எடுத்துக்கொண்ட முயற்சிகள் வெற்றி பெறவில்லை. ஆனால், உள்நாட்டுப் போருக்குப் பின் (Civil war) தாமஸ் ஆலன் ஜென்க்ஸ் (Thomas Allen Jencks) என்பவரும், சார்லஸ் ஃபிரான்சிஸ் ஆடம்ஸ் (Charles Francis Adams) என்பவரும் அமெரிக்க அரசு பணியினைத் தகுதிப் பணி (Merit service) ஆக்குவதற்கு எடுத்துக்கொண்ட முயற்சிகள் ஓரளவு வெற்றிபெற்று 1871-73-ல் சிவில் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் (Civil Service Commission) உருவாக்கப்பட்டது. இவ்வாறு 1773-லிருந்து 1935 வரையில் படிப்படியாகப் பல பாராளுமன்றச் சட்டங்களின்மூலம் தகுதி முறையும்,[1] ஆயுட் பணிமுறையும் அமெரிக்க அரசுபணியில் ஏற்படுத்தப்பட்டன என்பது அறிதற்குரியதாகும்.

ஆயுட்பணி - பொருள் விளக்கம்

'ஆயுட் பணி' (Career service) எனும் சொல்லே மனமகிழ்வளிக்கின்றதொரு சொல்லாகும் (a pleasent term) என்று பேரா

சிரியர் ஓ. கிளன்ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். இஃது எவ்வாறெனில், ஆயுட்பணித் தத்துவத்தை அடிப்படையாய்க் கொண்ட அரசுபணியினுள் பணியாளராய் நுழைகின்ற ஒவ்வொருவரும் தமக்குப் பணிப் பாதுகாப்பும் (Security of Job), பதவி உயர்வும் (Promotion) கிட்டுமென்ற மனமகிழ்வில் அரசுபணியினைத் தங்களின் வாழ்க்கைப் பணியாக (life time work) ஏற்றுக்கொள்கின்றனர். ஓய்வுகாலம் வரையில் உத்தியோக உறுதி உண்டென்ற திடநம்பிக்கையை ஆயுட் பணிமுறை அளிப்பதால் மலரை நாடிச்செல்லும் வண்டுகளைப் போன்று அரசு பணியினை பலரும் நாடிச் செல்கின்றனர் எனலாம். ஆயுட் பணிமுறையிலமைந்த அரசு பணியிலேதான் பணிச் சமத்துவம், சம்பளச் சமத்துவம், பதவிஉயர்வு பெறுவதில் சமத்துவம் ஆகியவை மட்டுமன்றிப் பணிக்கேற்ற சரிநிகர் ஓய்வு ஊதியமும், நன்கு அறுதி செய்யப்பெற்ற நிலையான சம்பளமும், நேர்மையான ஆட்சேர்ப்பும் நன்கு அறுதி செய்யப்பெற்ற பதவிப் பாகுபாடும், பணிப் பாதுகாப்பும், பொதுமக்களால் மதிக்கப்படுவதுமாகிய தன்மைகளைக் காண முடியும். ஆயுட் பணிக்கே உரித்தான இத்தகைய தன்மைகளைக் கொண்டிருக்கின்ற எந்த ஓர் அரசுபணியும் பெரும்பான்மைப் பணியாளர்களைத் தன் பக்கம் ஈர்க்கச் செய்கின்ற ஆற்றல் படைத்திருக்கிறதென்றால் அது மிகையாகாது. எனவே தான், ஆயுட்பணி எனும் சொல் அரசுப்பணிக்கே பொருந்தக் கூடிய சொல்லாகும் என்று கூறப்படுகின்றது. முற்பட இயங்கும் ஆட்சேர்ப்பும் (Early recruitment), பிறர் ஆதரவு சாராத ஓய்வு முறையும் (Independeat retirement system), தனியார் துறையோடு போட்டியிடக்கூடிய சம்பளமும் (Competition in pay) ஆயுட் பணிமுறையின் முக்கியக் கூறுகளாய் அமைவதால், ஆயுட் பணிமுறைத் தத்துவத்தை அடைப்படையாய்க் கொண்ட எந்த ஓர் அரசு பணியும் அனைவரையும் கவரச் செய்கின்றது எனலாம்.

ஆயுட் பணிமுறை வாழ்க்கைப் பணி என்று வழங்கப்படுவதேன்? ஆயுட்பணி என்பதே வாழ்க்கைப் பணி என்பதாக முன்னர்க் கண்டோம். அதாவது இளமைப் பருவத்திலேயே அரசு பணியினுள் நுழைகின்ற பணியாளர் ஒருவர் பல்லாண்டுகள் (அதாவது 55 வயது நிறையும் வரை) தொடர்ந்து பணியாற்றி உடலும் உள்ளமும் சோர்வுறுகின்ற முதுமையில் ஓய்வு பெற்று, ஓய்வு காலத்தில் தாம் ஆற்றிய பணிக்குக் கைம்மாருக, இறக்கின்ற வரையில் ஓய்வூதியம் பெற்று நிம்மதி பெறுகின்ற காரணத்தால் அரசுபணியினை வாழ்க்கைப் பணி என்று வழங்குகின்றோம். சாதாரணமாக, வாழ்க்கைப் பணி அல்லது வாழ்நாள் முழுவதும்

செய்கின்ற பணி (Mere life work) என்பதற்கும் ஆயுட்பணி (Career service) என்பதற்கும் எவ்வளவோ வேறுபாடு இருப்பதாகப் பேராசிரியர் லியனூர்டு ஒயிட் (L. D. White) குறிப்பிடுகின்றார். அது அரசுபணியே யாயினும், குறிப்பிட்ட ஒரு துறையில், குறிப்பிட்ட ஒரு பதவியில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்றமுமின்றி நிலையாக இருப்பதைச் 'சாதாரண வாழ்க்கைப்பணி' அல்லது 'வெறும் வாழ்க்கைப்பணி' (Mere life work) என்றுதான் கூற முடியும். இத்தகைய பணி குறை எல்லைக்குட்பட்டதாகும்; நிறைவைத் தரவியலாததாகும். ஆகவே, பதவியில் முன்னேற்றமும், சம்பளத்தில் உயர்வும், மனத்தில் நிறைவும், பணியில் பாதுகாப்பும் அளிக்கக்கூடிய பணியினையே நாம் உண்மையான ஆயுட் பணி என்று கூறவியலும். இத்தகைய நலம் வாய்ந்த ஆயுட் பணியினை வெறும் வாழ்க்கைப்பணி என்பதைவிட முன்னேற்றம் மிக்க வாழ்க்கைப்பணி அல்லது வாழ்க்கைப்பணி முன்னேற்றம் என்று வழங்குவதே சாலப் பொருந்தும். முன்னேற்ற மிக்க வாழ்க்கைப் பணியில், பணியாளர்களைத் தொடர்ந்திருக்கச் செய்யும் தகுதி முறை (Merit system), சம்பள அமைப்பு முறை (Compensation), ஓய்வு பெறுதலும் ஓய்வூதியம் பெறுதலும் (Retirement and pension), ஆகிய அனைத்துப் பணி வரையறைகளும் முன்னேற்றம் நல்கும் வகையில் சிறப்புற அமைந்திருக்க வேண்டும் என்பது பெறப்படுகின்றது. இவ்விதம் அமைந்த ஆயுட்பணியினை நலமார்ந்த நற்பணி எனலாம்.

'கல்வி நிலையங்களில் கற்றுத் தேர்ந்து பல மட்டங்களில் பட்டங்கள் பெற்ற இளைஞர்களைக் (தகுதியடிப்படையில்) கவனமாய்ப் பொறுக்கியெடுத்து (பணியில் ஈடுபடுத்தி) வாழ்நாள் முழுவதும் பணியில் அவர்களை நீடிக்கச் செய்யும் திருப்திகர முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளைப் பெருக்கி நல்ல பணி நிலைமைகளை உருவாக்குவதுதான் ஓர் உண்மையான ஆயுட்பணியாகும்'[1] என்று பேராசிரியர் கிளன்ஸ்டால் எடுத்துரைக்கின்றார். அமெரிக்காவில் 1935 ஆம் ஆண்டில் ஆயுட்பணிக் கருத்துப்பற்றி ஆராய்வதற்காக அமர்த்தப்பட்ட 'பொதுப்பணி - பணியாளர்கள் ஆய்வாராய்வு ஆணைக்குழு' (Commission of Inquiry on Public Service Personnel) ஆயுட்பணிபற்றிச் சிறப்பானதொரு விளக்கம் தந்துள்ளது அறிதற்குரியதாகும். மேலும், ஆயுட்பணி என்பது எப்படிப்பட்டதாய் இருக்கவேண்டுமென்றும் இக்குழு தன் பரிந்துரையில் கூறியுள்ளது. 'அரசுபணியில் தொடர்ந்து பணி செய்வதன்மூலம் மதிப்பும் சிறப்புமிக்க உயர்பதவிகட்குப் பணியாளர்கள் உயர முடியும்

[1] O. Glenn Stahl: 'Public Personnel Administration', p. 131

என்பதற்கும், அவ்விதம் முன்னேறுவதற்கான வாய்ப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தித் தகு திறமையும், மிகு பண்பும் உடைய இளம் ஆண், பெண் ஆகிய இருபாலரையும் பணியின்கண் ஈர்க்கத்தக்க வகையில் அரசுபணியினைப் பயன்மிக்கதொரு வாழ்க்கைப் பணியாக ஆக்குவதற்கும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்'[1] என்று பணியாளர்கள் ஆய்வாராய்வு ஆணைக்குழு ஆயுட் பணி முறையின் அவசியத்தை வலியுறுத்துகிறது.

'ஆயுட்பணி என்பதற்கு வாழ்க்கைப்பணி அல்லது வாழ்க்கைத் தொழில் என்பதாக நான் பொருள் கொள்கின்றேன். இதனை இளமையிலே ஏற்றுக்கொள்கிற ஒருவர், தம் பணிவாழ்வில் முன்னேற்றத்தை எதிர்நோக்கி ஓய்வு பெறுகின்றவரையில் தொடர்ந்து பணியாற்றுகின்றார்'[2] என்பதாக டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். பேராசிரியர் வில்லபி என்பார், 'அரசு பணியினுள் நுழைவதற்கு எல்லாக் குடிமகன்கட்கும் சமமான வாய்ப்பினை ஆயுட் பணிமுறை வழங்குவதாகப் பொருள் கொள்ளலாம். மேலும், இந்த முறையின்கீழ்க் குறிப்பிட்ட ஒரு பணியைப் புரிவதற்குத் தேவையான அறிவாற்றலும், திறமையும், ஒரே அளவில் உடைய எல்லாப் பணியாளர்கட்கும், சமமான சம்பளம், பணியில் முன்னேறுவதற்குச் சமமான வாய்ப்பு, சமமான நல்ல பணிநிலைமைகள், சமமான ஓய்வூதியம், சமமான உழைப்பு ஆகியவற்றை ஆயுட் பணிமுறை வழங்குகிறது'[3] என்று குறிப்பிடு கின்றார். இவ்வாறு ஆயுட்பணியின் சிறப்புப்பற்றிப் பல பேரா சிரியர்களும், ஆய்வுக் குழுவினர்களும் விரிவான பல விளக்கங்கள் தந்துள்ளனர்.

ஆயுட் பணிமுறையின் சில முக்கியப் பண்புக் கூறுகள்

அரசுபணி ஓர் ஆயுட்பணி என்று கூறப்படுவதன் பொருளை உணர்ந்தோம். அரசுபணியில் ஈடுபடுகின்ற ஒவ்வொருவரும் தம் வாழ்நாளின் பெரும்பகுதியை அரசுபணிக்கே அர்ப்பணித்து விடவேண்டிவர்களாய் இருப்பதால், பணிக்கேற்ற பண்பும், திறமையும் இவர்களிடம் நிறைந்திருக்கவேண்டியது இன்றியமை யாததாகும். தனியார் நிர்வாகத்தோடு ஒப்பிடுகின்றபொழுது பொது நிர்வாகம் திறமை குன்றியதென்ற குற்றச் சாட்டிற்குப்

[1] Better Government Personnel, New York, 1935—Quoted by O. Glenn Stahl and Felix A. Nigro.

[2] L. D. White : 'Government Career Service', p. 7.

[3] W. F. Willoughby : 'Principles of Public Administration', p. 20.

பொது நிர்வாகம் இலக்காகின்றது. இவ்வாறு பொதுப்பணி திறமை குன்றி விளங்குவதற்குக் கூறப்படும் காரணங்களுள் ஒன்று ஆயுட் பணிமுறையாகும். ஆயுட்பணியிலிருந்து பெறப்படும் பணிப் பாதுகாதுப்பு, பணியாளர்களைச் சோம்பேறிகளாக்கிவிடுகின்றது என்று கூறப்படுகின்றது. ஆயுட் பணிமுறையிலுள்ள பணிப்பாதுகாப்பு (Job security) அரசுபணிக்கு ஆள்களை ஈர்க்கச் செய்கின்றது. இந்தப் பாதுகாப்பிற்காக அரசுபணியினுள் ஒரு முறை நுழைந்துவிட்டால் போதும், காலமுழுதும் கவலையின்றி இருக்கலாம் என்ற எண்ணம் நம்மில் பலரிடமுண்டு. இந்த எண்ணம் பணியினுள் நுழைவதற்குமட்டும் பயன்படாமல், நுழைந்தபின் சோம்பேறிகளாய் ஆவதற்கும் உதவுகின்றது. அரசுபணியில் உள்ள பணிப்பாதுகாப்பும், சம்பள உறுதிப்பாடும் பணியாளர்களை மந்தநிலையில் ஆழ்த்தித் திறமைக் குறைவை ஏற்படுத்திவிடுகிறது. எனவே, ஆயுட் பணிமுறை சிறந்து விளங்கிடவும், அரசு பணியில் திறமையை வளர்த்திடவும் திறமை மிக்க இளைஞர்களைத் தெரிந்தெடுத்தால் மட்டும் போதாது, அவர்களைப் பணியில் நீடித்திடச் செய்யும் வகையில் கணிசமான சம்பளமும், பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளும் அளித்திடுவது இன்றியமையாத தாகும். இவ்வாறு செய்வதன்மூலம் தனியார் துறைகளை நாடிடும் திறமை மிக்க இளம் பட்டதாரிகளை அரசுபணிக்கு ஈர்த்திட முடியும். அமெரிக்காவில் கடந்த உலகப்போருக்கு முன்பு வரையில் படித்த இளைஞர்கள் பலரும் தனியார் துறைகளையே நாடினர். ஆனால், போருக்குப்பின் கடைப்பிடிக்கப்பட்ட பணிப்பாதுகாப்பும் (Security), உறுதிநிலைப்பாடும்(Stability), பணியில் முன்னேறுதற்கு வாய்ப்பும் (Opportunity for advancement), இடம் பெயர் வாற்றலும் (Mobility) ஆயுட்பணித் தன்மைகள் அமெரிக்க அரசு பணியினை ஓர் உண்மையான ஆயுட்பணியாக ஆக்கியதுமட்டு மன்றி, இளைஞர்களை ஈர்க்கும் கவர்ச்சிப் பணியாகவும் ஆக்கி விட்டது எனலாம்.

மேற்கூறிய ஆயுட்பணித் தன்மைகள் அமெரிக்க அரசுபணியில் மட்டுமன்றி ஏனைய அரசுபணிகளிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது எனலாம். பேராசிரியர் லியனார்டு ஒயிட் என்பார் ஆயுட் பணிமுறையின் முக்கியத் தன்மைகளை வரையறுத்துக் கூறுகின்றார். ஒயிட் என்பாரது கருத்துப்படி தாற்காலிகப் பணிமுறை என்பது ஆயுட் பணிமுறையுடன் ஒவ்வாத ஒன்றாகும். 'நிலையான பணிக் காலமும் (Permanence of tenure), மனநிறைவான பணி முறையும் ஆயுட்பணித் தத்துவத்தின் இன்றியமையாத் தனிக்கூறாகும்'[1]

[1]Leonard D. 'White : 'Introduction to the Study of Public Administration', p. 304.

என்று பேராசிரியர் லியனார்டு ஓயிட் குறிப்பிடுவது அறிதற்குரியதாகும்.

பணிப்பாதுகாப்பு (Security)

அமெரிக்காவில் பொருளாதார மந்தநிலை ஏற்பட்ட பொழுது பல தனியார் துறை நிறுவனங்களில் ஆட்குறைப்புச் செய்யப் பட்டது. அப்போது அரசுபணியானது பாதுகாப்பு மிக்கதாய்க் கருதப்பட்டது. தன்னம்பிக்கையிலும் துணிவு மனப்பான்மையிலும் பழகிப்போன அமெரிக்கர்கள் நீண்ட காலமாக அரசுபணியை ஒரு பொருட்டாகக் கருதவில்லை. ஆனால், அரசின் கடமைகளும், அதன் பணிகளும் பெருகிவரும் இந்தநூற்றாண்டில் அரசு அளிக்கும் பாதுகாப்பைக் கருதி அமெரிக்காவிலும் இன்று அநேகர் அரசு பணியை நாடுகின்றனர் என்றால் அது மிகையாகாது.

மக்கள்தொகை பெருகிவரும் இந் நாளில் வேலைவாய்ப் பளித்தல், முதியவர் ஓய்வூதியம் வழங்குதல் (Old age pension), வேலையில்லாதோர்க்கு நெருக்கடி நிதி சேமித்தல் (Unemployment reserves), வேலையின்மை ஈட்டுறுதி ஏற்படுத்தல் (Unemployment insurance), தொழிற்சாலையில் ஏற்படும் எதிர்பாரா விபத்துகளாலும், இடர்ப்பாடுகளாலும் பாதிக்கப்படும் பணியாளர்கட்கு இழப்பீடு (Compensation) அளித்தல், நோய் நொடியினால் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர்கட்கு ஈடுசெய்தல், மற்றும் ஈட்டுறுதி வழங்குதல் போன்ற எண்ணற்ற நற்பணிகள்மூலம் பணியாளர் கட்குப் பாதுகாப்பளிக்கும் பொறுப்பினை அரசு ஏற்றுக்கொண்டிருப் பதால், அரசு பணியினை இன்று அனைவரும் நாடுகின்றனர் எனலாம். இன்று, நமது நாட்டில் கல்லூரிகளிலும், பல்கலைக்கழகங் லும் படித்துப் பட்டம் பெறும் இளைஞர்கள் படிப்பை முடித்ததும், அரசுபணிக்கான போட்டித் தேர்வுகளில் ஈடுபடுவதை அரசு பணியின் கவர்ச்சிக்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். இன்று இந்தியாவில் மைய, மாநிலப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகங்களினால் ஆண்டுக்கொரு முறை நடத்தப்படும் மையப்பணி, மற்றும் அனைத் திந்தியப் பணிகளாகிய இந்திய ஆட்சிப்பணி (I. A. S.), இந்தியக் காவல்பணி (I. P. S.), மற்றும் மாநிலப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்கான போட்டித்தேர்வுகளில் எண்ணற்ற இளம் பட்டதாரிகள் கலந்து கொள்வதே அரசுபணி எந்த அளவிற்குப் பணிப்பாதுகாப்பும், உறுதிநிலைப்பாடும், கவர்ச்சித் தன்மையும் பெற்றிலங்குகின்றது என்பதைக் காட்டுவதாகும்.

1929-லிருந்து அமெரிக்க அரசுபணியில் பணிப்பாதுகாப்புக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டதன் விளைவாய் இலட்சக் கணக்கானோர்

சிவில் பணித்தேர்வுகள் (Civil service examinations) எழுதுவதற்கான ஆக்க, ஊக்கம் பெற்றனர் என்று பேராசிரியர் லியனர்டு ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். மேலும், தகுதிமுறைக்கும் (Merit system) பணிப்பாதுகாப்பிற்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதாகப் பேராசிரியர் ஓயிட் கருதுகின்றார். எனவே, எல்லா அரசு துறைகளிலும் தகுதிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுமானால் தொழில்துறைகளிலுள்ள பணிப்பாதுகாப்பைக் காட்டிலும் அதிகமான பாதுகாப்பினைப் பெற முடியும் எனவும் ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். எந்த ஒரு நாட்டிலும் அரசுபணிக்குச் செய்யப்படும் ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment), தெரிந்தெடுத்தல் (Selection) ஆகியவை தகுதிமுறையி னடிப்படையில் அமையுமானால் தனியார் துறையினும் மிக்க பணிப்பாதுகாப்பினை அரசுபணியில் பெற்றிட முடியும் என்பதாக ஒயிட் கருத்துரைக்கின்றார். எவ்வாறு ஆயுட்பணிக் கருத்து அரசுபணியோடு இயைந்ததோ அவ்வாறே பணிப்பாதுகாப்பு என்பது தகுதிமுறையோடு இயைந்தது எனலாம். பணிப்பாதுகாப்பு என்பது அரசுபணிக்கே இயல்பான ஒன்று என்ற போதிலும் கட்சி ஆட்சி (Party Government) நடைபெறும் இந்நாளில் செல்வாக்கு மிகுந்த ஆளுங்கட்சி தகுதிமுறையைப் புறக்கணித்து, பணியாளர்களின் பணிப்பாதுகாப்பிற்குக் குந்தகம் விளைவிக்கும் வகையில் நடந்துகொள்ளக் கூடுமெனவும் பேராசிரியர் ஒயிட் கூறுகின்றார். அரசுபணியில் மட்டுந்தான் பணிப்பாதுகாப்பு அதிகம் என்பது மிகைப்படுத்திக் கூறும் கூற்றாகும். அப்படியென்றால், ஆட்குறைப்பு (reduction) தள்ளிவைப்பு (lay-off) ஆகியவை அரசுபணியில் கடைப்பிடிக்கப்படுவதேன்?

தகுதிமுறையினால் பணிப்பாதுகாப்பு உத்தரவாதம் பெறுகின்றது என்பதையும் ஏற்றுக்கொள்ள முடியவில்லை. தகுதிமுறையி னடிப்படையில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களும் ஆட்குறைப்பின் காரணமாகப் பணியினின்றும் தள்ளிவைக்கப்படலாம். ஆட்குறைப்பும், தள்ளிவைப்பும் அரசுபணியிலும் நிகழக்கூடியவைகளே. எடுத்துக்காட்டாக, குறிப்பிட்ட ஓர் அரசுதுறையில், குறிப்பிட்ட ஒரு பணித்திட்டத்தின் (scheme) நிறைவேற்றம் முடிந்தவுடன், அந்தப் பணியில் இதுகாறும் ஈடுபட்டிருந்த பணியாளர்களை வேலையினின்றும் தள்ளிவைப்பது (lay-off). என்பது சாதாரணமாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும் வழக்கமாகும். தகுதிமுறையில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களும் தள்ளிவைக்கப்படலாம். இப்படிப்பட்ட தள்ளிவைப்பினால் தகுதிமுறைப்படி தெரிந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர்கட்கும், பணியில் பாதுகாப்பு இல்லாமல் போய்விடுகின்றது. 1933-ல் அமெரிக்கத் தலைநகரான வாஷிங்டன் நகராட்சித் துறைகளில் பணிபுரிந்த ஆயிரக்

கணக்கான ஊழியர்கள் தள்ளிவைப்பின் காரணமாக வேலையிழந்து தவித்தனர் என்பதை ஈண்டோர் எடுத்துக்காட்டாகக் கொள்ளலாம். ஏதோ சில காரணங்களின் அடிப்படையில் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுகின்ற அரசுபணியாளர்கட்குச் சட்டமும் பாதுகாப்பு அளிப்பதில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, திறமையின்மை (Incompetence), கீழ்ப்படியாமை (Insubordination), கடமை தவறுதல் (Neglect of duty), குடிபோதையிலிருத்தல் (Drunkenness), நேர்மையற்ற நடத்தை (Dishonesty) ஆகியவற்றிற்காகப் பதவி நீக்கம் செய்யப்படுபவர்களும், தண்டிக்கப்படுபவர்களும் உண்டு. எனினும், குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அரசுபணியாளர் தரம் குற்றமற்றவர் என்பதை நிரூபிப்பதற்கும், நீதிகோரி நீதிமன்றம்வரையில் சென்று வாதிடுவதற்கும் சட்டம் வகைசெய்துள்ளது. எனவே, தனியார் துறைகளில் (Private enterprises) நிலவுகின்ற பணிநிலைகளை ஒப்பிட்டு நோக்கும்பொழுது பொதுப்பணியில் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு மிக அதிகம் என்றே கூறலாம்.

உறுதிநிலைப்பாடு (Stability)

பணிப்பாதுகாப்பு (Security) என்ற கருத்துடன் மிக நெருக்கமானது உறுதிநிலைப்பாடு (Stability) என்பதாகும். ஆயுட் பணிமுறையினடிப்படையில் அமைந்த அரசுபணியே உறுதிநிலைப்பாடு உடையதாகும். ஆகவே, உறுதி நிலைப்பாடு என்பதும் ஆயுட் பணிமுறை என்பதும் ஒன்றேடொன்று இணைந்து செல்லக்கூடிய கருத்துகள் எனலாம். இன்று எண்ணற்ற இளைஞர்கள் அரசு பணியினுள் நுழைவதற்கு மிகுந்த ஆர்வம் காட்டுவதன் காரணம் யாதெனில் அரசுபணி உறுதிநிலைப்பாடு மிக்கது என்பதனாலேயாகும்.

போட்டித் தேர்வுமூலம் பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுத்தல் என்பதாகிய செவ்விய ஆட்சேர்ப்பு முறையும் (Recruitment system), நிலையான பணிபுரி காலமும் (Permanent tenure), தவறிழைத்த பணியாளர்கட்குச் சட்டப்படி தண்டனை வழங்குதலும், கடுமையான குற்றம் புரிந்தவர்கள் சட்டப்படியும், விதிமுறைப்படியும் பதவியினின்று நீக்கப்பட வேண்டுமென்பதும் அரசு பணியின் உறுதிநிலைப்பாட்டினை (Stability) எடுத்துக்காட்டுவனவாய் அமைகின்றன.

பணியில் உயருதற்கு வாய்ப்பு (Opportunity for advancement)

ஆயுட் பணிமுறையின் இன்றியமையாப் பண்புக்கூறுகளில் ஒன்றாகக் காணப்படுவது, 'பணியில் முன்னேறும் வாய்ப்பு' அல்லது

'பதவி உயர்வு வாய்ப்பு' என்பதாகும். படிப்பை முடித்தவுடன் இளமையிலேயே அரசுபணியினுள் நுழைகின்ற பலர் பல பதவிப் படிகளைக் கடந்து, படிப்படியாக முன்னேறி ஓய்வு பெறுவதை நாம் அறியலாம். இப்படிப்பட்ட வாய்ப்பு, தனியார் துறைகளில் அதிகம் காணப்படுவதில்லை. காரணம் தனியார் துறைகள் அரசுதுறைகளைப் போன்று பல பதவிப் படிநிலைகளைப் பெற்றிருப்பதில்லை. மேலும், தனியார் துறைகளில் பணிப்பெருக்கமும் குறைவு.

சமுதாயநலம் பேணும் எந்த ஓர் அரசிலும் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் நாளுக்குநாள் பெருகிய வண்ணமிருப்பதை நாம் அறிவோம். சமுதாய முன்னேற்றத்திற்காகவும், பொதுமக்களின் நன்மைக்காகவும் அரசு பல வளர்ச்சித் திட்டங்களைத் தீட்டி அவைகளைச் செயல்படுத்தும் வகையில் பல்வேறு நிர்வாகப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கின்றது. இவ்வாறு நாளுக்குநாள் வளர்ந்துவரும் அரசுபணிகளை ஆற்றுதற்கு எண்ணற்ற பணியாளர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். புதிய திட்டங்கள், புதிய துறைகள், புதிய வாய்ப்புகள் பலவற்றை ஏற்படுத்தி வேலை பெறுதவர்கள் வேலைபெறவும், வேலைபெற்றவர்கள் தத்தம் துறையில் முன்னேறவும் இன்றைய அரசு வகைசெய்துள்ளது. எனவே, இன்று அரசு பணியில் நுழைபவர்கட்குப் பணி முன்னேற்றமும், பதவி உயர்வும் கிட்டுமென்பதில் ஐயமில்லை. ஆனால், முன்னேற்றம் என்பது பணியாளரின் தகுதி, திறமை, கல்வி, ஆகியவற்றைப் பொறுத்தே அமைகின்றது எனலாம். இன்று மக்களாட்சி அமைப்பில் அரசுபணியினை ஆயுட்பணியாக ஏற்றுக்கொண்ட பணியாளர்களனைவர்க்கும் தகுதி திறமை அடிப்படையில் பதவி உயர்வு பெறுவதற்குச் சமமான வாய்ப்பு வழங்கப்படுகிறது. இது காரணம் பற்றியே இன்று அரசு பணியைப் பலரும் நாடுகின்றனர்.

இடம்பெயர்வாற்றல் அல்லது இயக்கம் (Mobility)

இடம்பெயர்வாற்றல் அல்லது இயக்கம் என்பதற்குப் பல்வேறு விளக்கங்கள் தரப்படுகின்றன. ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு மாற்றப்படுதல், ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்திற்கு மாற்றப்படுதல், சம்பளத்தில் உயர்வு செய்தல், பதவி உயர்வு செய்தல் ஆகிய அனைத்தும் பணியாளர் இயக்கம் அல்லது இடம்பெயர்வாற்றல் (Personnel mobility) என்பதனுள் அடங்கும். இவ்வாறாக இயக்கம் அல்லது இடம்பெயர்வாற்றல் எனும் சொல் பலவற்றினை உள்ளடக்கும் ஒரு விரிவான சொல்லாகும்.

'இடம்பெயர்வாற்றல் அல்லது இயக்கம் என்பது ஒரு பதவியிலிருந்து மற்றொரு பதவிக்குப் பணியாளர் இயங்கும் இயக்கத்தைச்

குறிப்பதாகும்' (Movment of Personnel from one position to another) என்பதாக டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட் விளக்குகின்றார். மேலும் கூறுகையில், 'வேறு வேலைக்கு அனுப்பப்பட்டுத் திரும்பிய பணியாளர்க்குப் பழைய பணியை மீண்டும் ஒப்படைத்தலும், சம்பளத்தில் உயர்வளித்தலும், மேல்பதவிக்குப் பதவிஉயர்வு செய்தலும், பொறுப்புகளிலும், கடமைகளிலும் மாறுதலுடைய வேறு பதவிக்கு மாற்றலும், பணியாளர் ஆற்றும் பணியின் ஓர் அதிகார வரம்பிலிருந்து மற்றோர் அதிகார வரம்பிற்குப் பணிமாற்றம் செய்தலும் இயக்கம் அல்லது இடம்பெயர்வாற்றல் என்பதனுள் அடங்கும்'[1] என்கின்றார் பேராசிரியர் லியனார்டு ஒயிட் என்பார். அரசுபணியிலிருந்து தனியார் துறைக்கு மாற்றப்படுவதும், அல்லது தனியார் துறையிலிருந்து அரசுபணிக்கு மாற்றப்படுவதும் இயக்கம் என்பதனுள் அடங்கும் என்கின்றார் டாக்டர் ஒயிட்.

நமது நாட்டில் மைய, மாநில, உள்ளாட்சித் துறைகளுள் ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றிற்குப் பணியாளர்கள் மாற்றப்படுவதையும், இரவல் பணி (Loan service) அல்லது வேறு வேலை (Depuation) என்ற பெயரில் அனுப்பப்படுவதையும் பணியாளர் இயக்கம் (Personnel mobility) என்பதற்கோர் எடுத்துக்காட்டாய்க் கூறலாம்.

மேற்கூறிய பணி இயக்கம் அரசுபணிக்கே சிறப்பான ஒன்று எனலாம். பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தம் பணிவாழ்வில் உயரவும் மேம்படவும் 'இயக்கம்' என்பது பெரிதும் உதவுகின்றது. எனவே, இன்றைய அரசுபணியானது சாதாரண ஆயுட்பணி என்பதைவிட இயக்கம்மிகு ஆயுட்பணி என்பதே பொருத்தமுடையதாகும். பணியாளரின் பணிவாழ்வில் இயக்கமென்பது இல்லாவிடில் பணியாளரிடையே மந்தநிலையும், சலிப்புத்தன்மையும் சோர்வுமனப்பான்மையும் ஏற்பட்டுவிடு மெனலாம். ஆகவே, ஆயுட் பணிமுறை சிறப்புறுவதற்கு 'இயக்கம்' இன்றியமையாததாகும்.

வாலாலயம் (Routine)

இறுதியாக, ஆயுட் பணிமுறைக்குக் கூறப்படும் பண்புக் கூறுகளில் வாலாலயம் என்பதும் ஒன்றாகும். அரசுபணியில் வாலாலயமுறைகடைப்பிடிக்கப்படுவதால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் முறைப்படி பணியில் தேர்ச்சியும், அனுபவமும் பெறமுடிகின்றது.

[1] Leonard White: 'Introduction to the study of Public Administration', p. 301.

திரும்பத் திரும்ப ஒரே வேலையைத் தொடர்ந்து செய்வதால் அவ் வேலையைப்பற்றிய திருத்தமான அறிவையும் அனுபவத்தையும், விதிமுறைகளின் நுட்பத்தையும் பணியாளர் நன்கு புரிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

ஆயுட் பணிமுறையின் பாகுபாடுகள் (Classification of career systems)

ஆயுட் பணிமுறையின் பரப்பு, அவற்றிற்குரிய நுழைவுக் கட்டுப்பாடு (Limitation on entrance) ஆகியவற்றின் அடிப்படை ஆயுட் பணிமுறை இருவகையினதாய்ப் பாகுபடுத்தப்படுகின்றது. அவையாவன: (1) நுழைவு அடைக்கப்பட்ட ஆயுட் பணிமுறை (Closed career), (2) நுழைவு தடுக்கப்படாத ஆயுட் பணிமுறை (Open career).

(1) நுழைவு அடைக்கப்பட்ட ஆயுட் பணிமுறை: நுழைவு அடைக்கப்பட்ட ஆயுட் பணிமுறையில் (Closed career) கீழ்மட்டத்தில் மட்டுமே (Lower levels) ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்றது. மேல்மட்டத்தில் உள்ள பதவிகள் அனைத்தும் பதவி உயர்வு மூலமே பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குத் (IAS) தெரிந்தெடுக்கப்படுவோர் அனைவரும் படிப்படியாக பதவி உயர்வு பெற்றுச் செயலாளராக (Secretary to the Government) ஆக முடியுமே தவிர, நேரிடைத் தெரிவுமூலம் (open selection) எவரும் செயலாளர் பதவியினை எட்டிப் பிடித்துவிட முடியாது. இதுபோன்றே இந்திய அயல்பணி, இராணுவப்பணி, இன்னும் அநேகப் பணிகளிலும் மேல்மட்டப் பதவிகட்கு நேரிடைத் தெரிவு கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை. எந்த நாட்டிலும் இராணுவப் பணிக்கு எவரும் கேப்டனாகவோ மேஜராகவோ நேரடியாகத் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதில்லை. லெப்டினன்டாகத் தெரிந்தெடுக்கப்படுபவர்களே பதவி உயர்வு பெற்றுக் கேப்டனாகவும் மேஜராகவும் ஆகின்றனர். சிவில் பணியிலும் உயர்பதவிகளனைத்தும் நேரிடைத் தெரிவுமூலம் பூர்த்தி செய்யப்படுவதில்லை.

பதவிஉயர்வு என்பதும் எல்லோருக்கும் கிட்டுவதில்லை. எந்த ஒரு துறையிலும் தகுதி, திறமை உடையவர்களே படிப்படியாக முன்னேறி உயர்பதவிகளை வகிக்க முடிகின்றது. தகுதி, திறமையற்ற ஒருசிலர் ஒருசில படிகளைக் கடப்பதற்குள் ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்துவிடுகின்றபடியால் மேலுமுள்ள உயர்பதவிகளை அடையமுடியாதவர்களாகின்றனர். இராணுவப் பணிகளில் சில

உயர்பதவிகட்கேற்ற தகுதிகளைப் பெருதவர்கள் முதிராத நிலையில் ஓய்வு பெறுவதும் (Premature retirement) உண்டு.

(2) நுழைவு அடைக்கப்படாத ஆயுட் பணி முறை (Open career). இந்த முறைப்படி மேல்மட்டத்திலுள்ள எந்த ஒரு பதவியும் நேரிடைத் தெரிவு (Open selection) மூலம் பூர்த்தி செய்யப்பட முடியுமென்பது பெறப்படுகின்றது. இந்த முறைப்படி தகுதி, திறமை உடையவர்கள் போட்டித் தேர்வின் மூலம் நேரிடையாக உயர்பதவிகட்குத் தெரிந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். அமெரிக்காவின் சிவில் பணியில் உயர்மட்டப் பதவிகட்கு நேரிடைத் தெரிவு கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. நமது நாட்டிலும், அனைத்திந்தியப் பணிகட்கும், மைய-மாநிலப் பணிகட்கும் நேரிடைத் தெரிவுமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. ஆனால், இங்கிலாந்து போன்ற பல ஐரோப்பிய நாடுகளில் உயர்மட்ட நிர்வாகப் பதவிகட்கு நேரிடைத் தெரிவு கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

நுழைவு அடைக்கப்படாத முறையிலும் (Open system) கீழ் மட்டத்திலிருந்து பதவி உயர்வு செய்யப்படுவதென்பது தடுக்கப்படுவதில்லை. எனினும், தகுதி, திறமை மிக்க பட்டதாரி இளைஞர்கட்கு உயர்மட்டப் பதவிகளில் இடமளிக்கவேண்டும் என்பதையே இந்த முறை எடுத்துக்காட்டுகின்றது. உயர்மட்டப் பதவிகளில் புதுரத்தம் புகட்டல் (Infusion of new blood) என்பதற்கே இந்த முறையில் முக்கியத்துவம் காட்டப்படுகின்றது. நுழைவு அடைக்கப்பட்ட ஆயுட் பணிமுறையிலுங்கூட நெருக்கடி நேரங்களில் (Emergency) நேரிடைத் தெரிவுமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஆயுட்பணி என்பதைக் குறுகிய நோக்கில் ஆராயும்பொழுது எவர் எந்தத் துறையில் அமர்த்தப்படுகின்றாரோ அவர் தம் பணிக்காலம் முடியும் வரையில் அதே துறையில் அல்லது அதே பணியில் தொடர்ந்து பணியாற்ற வேண்டும் என்பதையே குறிப்பதாகும். இந்த வகையில் நோக்கினால் எந்த ஒரு பணியாளரும் தாம் புகுந்த ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு இயங்க முடியாது என்பது பெறப்படுகின்றது. இவ்வாறு ஆயுட் பணிமுறை தளர்விற்கு இடமில்லாத வகையில் (Without any flexibility) மிகக் கண்டிப்பாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுமானால் ஒரு துறையில் (எழுத்தாளராகவோ வேறு சார்நிலைப் பதவிகளிலோ) சேர்ந்தவர் வேறு துறைக்கு மாறமுடியாமல் தடுக்கப்படுவதால் அவரது விருப்பத்திற்கேற்ற உயர்மட்டப் பதவிகளை அடையமுடியாமல் போய்விடுகின்றது. ஆனால், சில சிறப்புத் துறைகளில் மாற்றத்திற்கு வழி

யின்றி இயற்கை வரம்பு (Natural limitation) தடைசெய்கிறது எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக, இரசாயன வல்லுநர் (Chemist) எனப்படுபவர் நிதித்துறையில் (Finance department) பதவி உயர்வு பெறமுடியாது. இதுபோன்றே 'பொருளியலர்' (Economist) எனப்படும் பொருளாதார வல்லுநரோ வரித்துறை வல்லுநரோ இராசயன ஆய்வகத்தில் பணிபுரியவோ, பதவி உயர்வு பெறவோ முடியாது என்பது திண்ணம். ஆனால், இந்தக் கட்டுப்பாடு தனித்துறை வல்லுநர்கட்கே (Specialists) பொருந்தும். பொதுத்திறனாளர் (Generalists) எனப்படுவோர் எந்த ஒரு துறைக்கும் மாற்றப்படத் தகுந்தவர் எனக் கூறப்படுகின்றது. அதாவது பொறியியல், வேளாண்மை போன்ற தொழில்நுட்பத் துறைகளிலும் இவர்கள் நிர்வாகப் பொறுப்பை ஏற்கத் தகுந்தவர்கள் எனக் கருதப்படுகின்றது. நிர்வாகமின்றி எந்த ஒரு துறையும் இயங்காது. தனித்துறை வல்லுநர்கள் நிர்வாகத்திறன் பெற்றிருப்பதென்பது ஐயப்பாடே. எனவே, தொழில்நுட்பத் துறைகளிலும் நிர்வாகத் தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்பவர்கள் பொதுத்திறனாளர்களாகத்தாம் இருக்க வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. பேராசிரியர் கிளன் ஓ. ஸ்டால் என்பாரும் இதனை நன்கு தெளிவுபடுத்துகின்றார். 'உயர்மட்டத்திலுள்ள பொதுத் திறனாளர்கள் (Generalists) எனப்படுவோர் எந்த ஒரு துறையிலும் தலைமை நிர்வாகப் பதவி ஏற்கத் தகுந்தவர்கள்' என்றும், 'ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு எளிதில் மாற்றப்படத் தக்கவர்கள்' என்றும் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார்.

ஒவ்வொரு துறையிலும், துறைக்கேற்ற சிறப்புத் தகுதி பெற்றிருக்கின்ற வல்லுநர்களை (Specialists) நிர்வாக அதிகாரிகளாக அமர்த்துவதா அன்றிப் பொதுவான நிர்வாகத் திறனுடையவர்களையே (Generalists) துறைத்தலைவர்களாக நியமிப்பதா என்பதில் கருத்து வேறுபாடுகள் நிலவுகின்றன. அரை நூற்றாண்டிற்கு முன்னர் தனித்துறை வல்லுநர்க்கும் பொதுத் திறனாளர்க்குமிடையே அதிக வேறுபாடுகள் காணப்படவில்லை. ஆனால், இன்றைய தனிப்பயிற்சிக் காலத்தில் ஒவ்வொரு துறையும் வல்லுநர்களின் தலைமையில், வல்லுநர்களைக் கொண்டே இயங்க வேண்டுமென்ற சூழ்நிலை உருவாகி வருகின்றது. எனினும், சுருக்கெழுத்தர், தட்டெழுத்தர், கணக்காளர் (Accountant) பணியாள் அதிகாரி (Personnel officer), வழக்கறிஞர் (Attorney), நிர்வாகச் செயலர் (Administrative Secretary) ஆகிய பதவிகள் எல்லாத் துறைகளிலும் காணக் கூடியவைகளே என்பதாக அமெரிக்கப் பேராசிரியர் ஒருவர் கூறுகின்றார்.

பொதுப்பணியினைப் புருக் கூட்டறை (Pigeon holes) போன்று பல சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிப்பதைக் காட்டிலும் பதவி உயர்வுக்கு வாய்ப்பளிக்கும் வகையில் சில படிகளாக (ladders) பதவிப் படிநிலைகளை அமைத்துப் பதவி உயர்வு வாய்ப்பிற்கு வகைசெய்வதே பணியின் நோக்கமாய் அமையவேண்டுமென்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறுகின்றார். இவ்வாறு செய்வதன்மூலம் கீழ்ப்படியில் (bottom rung) அமர்த்தப்படுகின்ற இளைஞர்கள் படிப்படியாக மேல்பதவிக்கு உயரமுடியும் என்றும் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்றார். பணிகளின் பாகுபாட்டிற்கேற்பவும், அவைகளின் வகைகட்கு ஏற்பவும் (kinds of service) ஒவ்வொரு பணியிலும் பதவிப் படிநிலைகள் (ladders) அமைக்கப்பட்டு, ஒரு படியிலிருந்து மற்றொரு படிக்கு முன்னேறுவதற்குத் தக்க வாய்ப்பு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமென்றும் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கருத்துரைக்கின்றார். இந்த நோக்கம் ஈடேற அமெரிக்கப் பணி ஐந்து பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டுமென்று பொதுப் பணியாளர் ஆய்வாணைக் குழு கூறிய பரிந்துரையினை (Recommendation of the Commission of Inquiry on Public Service Personnel) பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ மிக ஆதரித்து வலியுறுத்துகின்றார். ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரையில் கூறியுள்ள ஐம்பெரும் பிரிவுகள்: (1) ஆட்சிப் பணி (Administrative service), (2) தொழில் பணியும் தொழில்நுட்பப் பணியும் (Profession service and Technical service), (3) எழுத்தர் பணி (Clerical service), (4) தனிப்பயிற்சி பெற்றோர் பணியும், தொழில்வணிகப் பணியும் (Skilled and trades service), (5 தனிப்பயிற்சி வேண்டியிராத பணி (Unskilled service).

மேற்கூறிய பணிகளாகிய ஆயுட்பணிகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் செய்யப்படும் ஆட்சேர்ப்பானது அமெரிக்கக் கல்வி முறையோடு பொருந்தியிருக்க வேண்டும் என்பதையும் ஆணைக்குழு தெரிவிக்கின்றது.

'ஆயுட்பணி என்பதே வாழ்க்கைத் தொழில் எனக் கொள்ளப்படுவதால் பணி நுழைவு (entrance) என்பது கீழ்மட்டப் பதவிகட்கு இளைஞர்களை அமர்த்துதல் என்ற வரையறைக்குள் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டுமென்றும், உயர் பதவிகட்குக் கீழிருந்து படிப்படியாகப் பதவி உயர்வு அளிக்கவேண்டுமேயன்றி வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யக்கூடாது'[1] என்றும் பேராசிரியர்

[1]Quoted from 'Better Government Personnel' by Felix A. Nigro, Public Personnel Administration, p. 146.

ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ வலியுறுத்துகின்றார். இவ்வாறு உயர்பதவி கட்கு நேரிடை ஆட்சேர்ப்பு தடைசெய்யப்படுமானல் சாதாரண எழுத்தரும்கூடத் தம் உழைப்பால் உயர்பதவிகட்கு உயரமுடியும் என்று பேராசிரியர் நிக்ரோ கூறுகின்றார். ஆனல், பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பவர், பொதுப்பணியில் உயர் பதவிகட்கு நேரிடைத் தெரிவைத் (Direct selection) தடைசெய்யும் ஆயுட் பணிமுறை விரும்பத் தக்கதன்று என்று கூறியிருப்பது நோக்கற் பாலது. ஒரு துறைக்கும் மற்ருெரு துறைக்கும் பணியாளரிடையே இயக்கம் (mobility) இருக்க வேண்டிய அவசியத்தை மிகவும் வலியுறுத்துகின்றார் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார்.

ஒரு சிறந்த ஆயுட் பணிமுறை அமைவதற்குத் தடைகளாய் இருப்பன எவை எவை என்பதைப் பேராசிரியர்கள் கிளன் ஸ்டால் என்பாரும், டாக்டர் லியனாடு ஒயிட் என்பாரும் எடுத்துரைக்கின்றனர். அவர்களது கூற்றுப்படி, (1) அரசியல் ஆதரவு (Political patronage), (2) உள்ளூர்க் குடியிருப்புத் தகுதி (Local residence qualification), (3) குறைந்த சம்பளம் அல்லது சம்பள வீதத்தில் ஏற்றத் தாழ்வு (4) பதவி உயர்விற்கு வாய்ப்பின்மை (Absence of opportunities for promotion), (5) பணியில், பக்க வாட்டில் நுழைவதற்கு அல்லது புடைநிலை நுழைவிற்குத் தடை விதித்தல் (Limitation on lateral entry into a service), (6) ஒரு துறையிலிருந்து மற்ருெரு துறைக்குச் செல்கின்ற பணியாளர் கட்கு ஓய்வூதியப் பயனளிப்பதற்கான தகுதிச் சான்றுகளைப் பரி மாற்றம் செய்து கொள்வதில் பரஸ்பரமின்மை (Absence of reciprocal exchange of retirement benifit eligibility) ஆகிய கட்டுப் பாடுகள் ஒரு சிறந்த ஆயுட் பணிமுறையை உருவாக்கு தற்குத் தடைகளாய் அமைகின்றன. இவை ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் சற்று ஆராய்வோமாக.

(1) அரசியல் ஆதரவு: தகுதி, திறமையின் அடிப்படையில் ஆயுட்பணி அமைவதே விரும்பத்தக்கதாகும். ஆனல், கட்சி ஆட்சி முறையில், ஆட்சிக்கு வருகின்ற கட்சி அரசுபணியில் ஒருசில இடங்களை அல்லது பதவிகளைக் கட்சி ஆதரவாளர் கட்கே அளிக்கின்றது. இதனல் திறமை மிக்க ஆயுட்பணி உருவாக்கப்படுவதில் தடை ஏற்படுகின்றது.

(2) உள்ளூர்க் குடியிருப்புத் தகுதி: அடுத்து மாநில, மாவட்டப் பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் அந்தந்த வட்டாரத்தைச் சேர்ந்த பணி வேட்பாளர்கட்குச் (candidates) சலுகை காட்டப்

படுகிறது. இவ்வாறு வட்டாரச் சலுகை காட்டப்படுவதால் தகுதி மிக்க பணியாளர்களைக் கொண்ட ஆயுட்பணி உருவாக்கப் படுவதில் தடை ஏற்படுகின்றது.

(3) சம்பள முறையில் ஏற்றத் தாழ்வு அல்லது குறைந்த சம் பளம்: செவ்விய ஆயுட் பணிமுறை உருவாக்கப்படுவதற்குக் குறைந்த சம்பளம் ஒரு தடையாய் அமைகின்றது. எனவே, திறமை மிக்க பணியாளர்கள் அரசுபணியை விடுத்து, அதிகச் சம்பளம் நல்கும் தனியார் துறைகளையே நாடுவர் என்பதில் ஐயமில்லை.

(4) பதவி உயர்விற்கு வாய்ப்பின்மை: அரசுபணி என்பது படிப்படியாக பதவி உயர்வுகள் அளிக்கவல்லது என்ற நம்பிக்கை யினால், இன்று, பலர் அரசு பணியினைத் தங்கள் வாழ்க்கைப் பணியாக ஏற்றுக்கொள்ள விரைந்து முன்வருகின்றனர். உயர் வான சம்பளத்துடன் உயர்வான பதவிகளை வகிக்கவே மனிதன் ஒவ்வொருவனும் ஆசைப்படுகின்றான். ஒரு சில அரசு பணிகளில் ஆரம்பத்தில் உயர்வான சம்பளம் அளிக்கப் பட்டபோதிலும், பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்பு இல்லாவிடில் பணி யாளர்கள் அத் துறைகளை வெறுத்து ஒதுக்கிவிடுகின்றனர். சம்பள உயர்வும், பதவி உயர்வும் இணைந்து செல்கின்ற அரசு பணியினையே பணியாளர் பலரும் தங்கள் ஆயுட் பணியாய் ஏற்றுக் கொள்ள முன்வருவர். எனவே, பணித்துறைகள் ஒவ்வொன் றிலும், பல பதவிப் படிநிலைகளை ஏற்படுத்திப் பெரும்பான்மைப் பணி யாளர்கட்குப் பதவி உயர்வு வாய்ப்பு அளிக்க முடியாத எந்த ஒரு அரசுபணியும், ஆயுட்பணியாக உருவாக முடியாது என்பது திண்ணம். ஆகவே, அரசுபணியில் பதவி உயர்விற்கான வாய்ப்பு கள் அருகிவிடாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆயுட் பணிமுறைக்குத் தடையாய் இருப்பது பதவி உயர்விற்கான வாய்ப்பின்மையாகும்.

4, பதவிப் பாகுபாடு

(Position Classification)

பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் அடிப்படைப் பிரச்சினைகள் அனைத்திலும் மிக முக்கியமானதும், முதன்மையானதுமாய்க் கருதப்படுவது பதவிப் பாகுபாடு என்பதாகும். பணியாளர் தொகுதி அமைப்பின் செயல்திட்டங்களில் முதற்கட்டமாய் அமைவதே பதவிப் பாகுபாடு என்பதாகும். இது காரணம் பற்றியே பதவிப் பாகுபாட்டினைப் பணியாளர் தொகுதி அமைப்பின் முதுகெலும்பு என்று கூறுகின்றார் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார். பணியாளர் தொகுதி அமைப்பில் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப்படுவது ஏன் என்பதற்கு விடையளிப்பது எளிதன்று. பதவிப் பாகுபாட்டின் இன்றியமையாமையை எடுத்துக்காட்டுதற்கு இவ் வியல்சார்ந்த அறிஞர்கள் எண்ணற்ற காரணங்களை எடுத்துரைக்கின்றனர். அவற்றை நோக்குகின்றபொழுது பணியாளர் தொகுதியில் பதவிப் பாகுபாடு கடைப்பிடிக்கப்படாவிடின் எவ்வளவு குழப்பங்கள் விளையும் என்பது எளிதில் புலனாகும். எனவே, எந்த ஒரு பணிமுறைக்கும் வரையறையாய் அமைவது பதவிப் பாகுபாடு எனும் பகுப்பு முறையேயாகும்.

கடந்த நூற்றாண்டு வரையில் பதவிப் பாகுப்பாடுபற்றிச் சிறப்பான கருத்துகள் தோன்றவில்லை. இந்த நூற்றாண்டின் தொடக்கத்திலிருந்துதான் அமெரிக்காவிலும், பிற நாடுகளிலும் பதவிப் பாகுபாடுபற்றி அறிவியல் ரீதியில் சிந்திக்கத் தலைப்பட்டனர் எனலாம். எனவேதான் பதவிப் பாகுபாடு என்பது ஒரு தற்காலக் கருத்து என்பதாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் கூறுகின்றார், எனினும், இன்றுவரை எந்த ஒரு நாட்டிலும் துல்லியமானதும், செவ்வியதுமான பதவிப் பாகுபாட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதாகக் கருதுவதற்கிடமில்லை. ஆகவே,

பதவிப்பாகுபாட்டு முறை என்பது இன்றும் ஆய்வுக்குரிய தொன்றாகவே இருந்துவருகின்றது. இதனை ஆய்வுக்குரிய ஒன்றாக ஆக்குவதனால் இதிலுள்ள குறைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றைப் போக்கிடவியலும். மிக முன்னேறிய நாடான அமெரிக்காவில் கூட இந்த நூற்றாண்டில்தான் பதவிப் பாகுபாடுபற்றிய சட்டமே இயற்றப்பட்டது. அதாவது 1923ஆம் ஆண்டில்தான் அமெரிக்காவில் பதவிப் பாகுபாடு பற்றிய சட்டம் முதன்முதலில் இயற்றப்பட்டது. அதற்கு முன்னர் அமெரிக்கப் பொதுப்பணியில் ஒருவிதக் குழப்ப நிலையே நிலவியது எனலாம். ஆனால், இங்கிலாந்தில் 19ஆம் நூற்றாண்டின் நடுவில் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை முதன்முதலில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. எனினும், உலகப்போருக்குப் பின்னர்த்தான் எல்லா நாடுகளிலும் சிறப்பான பதவிப் பாகுபாட்டு முறையினை வகுத்துக் கொள்ளுவதில் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன எனலாம்.

பதவிப் பாகுபாடு — பொருள் வரையறைகள்

ஒரு நிர்வாக அமைப்பின் பல்வேறு பணிகளை வகைப்படுத்தி, பணிக்குரிய கடமைகள் வரையறுக்கப்படாவிடில் நிர்வாகத்தில் குழப்பம் விளைவதோடன்றி ஒருவர் கடமைக்கும், மற்றவர் கடமைக்கும் மோதல் ஏற்பட்டு நிர்வாகம் முழுமைக்கும் சீர் குலைவு ஏற்பட்டுவிடும் என்பது உறுதி. மேலும், பதவிப் பாகுபாடு செய்யாவிடில் பணியாளர்களின் அதிகார வரம்பும், சம்பள முறையும் சீராக்கப்பட முடியாது. பதவிப் பாகுபாடு இல்லாவிடில் எவர் எந்தப் பணியைச் செய்வது என்பது மட்டுமன்றி, எவரை எவர் கட்டுப்படுத்துவது என்பது போன்ற பிரச்சினைகளும் எழுவதற்கு வாய்ப்பு உண்டு. ஆகவே, பணி வரையறைகட்கும். சம்பள விகிதத்திற்கும். பணியாளர்களுக்குரிய கடமைகளை வகைப்படுத்துவதற்கும், வேலைகளை ஒதுக்குதற்கும், பொறுப்புகளை ஒப்படைப்பதற்கும், பணியாளர்களின் பதவிக்குரிய கல்வி மற்றும் பிற தகுதிகளை நிர்ணயிட்பதற்கும், ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கும், பதவி உயர்வு கொடுப்பதற்கும், ஊதிய உயர்வு அளிப்பதற்கும், ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கும், இன்னும் இது போன்ற எத்தனையோ பணி வரையறைகட்கும் பதவிப் பாகுபாடு இன்றியமையா அடிப்படையாய் விளங்குகின்றது எனலாம். இவ்வாறாக, எந்த ஒரு நிர்வாகத்திலும் பதவிப் பாகுபாடு என்பது ஒரு முக்கியமான அடிப்படைத் தன்மையாய் விளங்குகின்றது. தனியார் நிர்வாகத்தைக் காட்டிலும் பொது நிர்வாகத்தில் பதவிப் பாகுபாடு மிகமிக இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது.

'பதவிப் பாகுபாடு' என்ற சொற்றொடரில் 'பதவி' என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பணியில் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் வகிக்கும் பதவியினைக் குறிப்பதாகும். பதவி என்பது ஒரு நிர்வாக அமைப்பின் அடிப்படைக் கூறு அல்லது அடிப்படை அலகு (Basic unit) எனலாம். குறிப்பிட்ட ஒரு பதவி என்பது தனக்கே உரித்தான குறிப்பிட்ட சில கடமைகளாலும், பொறுப்புகளாலும் (Duties and responsibilities) சிறப்பிக்கப்படுகின்றது. எனவே, பதவி என்பது அதனை வகிக்கின்ற ஆளைக்காட்டிலும் வேருனதாய்க் கருதப்படுகின்றது. பதவி நிலையானது; ஆனல் அதனை வகிக்கின்ற ஆள்கள் மாறுபடக் கூடியவர்கள். பொதுவாக ஆள்களினுல் பதவி சிறப்படைகின்றது என்பதைவிடப் பதவியினுல் ஆள்கள் சிறப்புறுகின்றனர் என்பதே பொருத்தமுடைத்து. சம்பளத்தோடு ஒப்பிடுகின்றபொழுது பதவி நிலையானது என்றும், சம்பளம் மாறக் கூடியது என்றும் சொல்லலாம்.

'பாகுபாடு' என்ற சொல்லிற்குப் 'பணிக்கேற்ற தகுதியும் கடமைகளும் பொருந்திய பல பதவிகளை வகைப்படுத்துதல் அல்லது இனம்பிரித்துத் தரப்படுத்துதல்' என்பதாகப் பேராசிரியர் மில்டன் மேண்டெல் (Milton Mandel) என்பார் விளக்கம் தருகின்ருர். இவரைப் போன்றே ஏனைய ஆசிரியர்களும் பாகுபாடு என்ற சொல்லிற்குச் சிறப்பான பல பொருள் விளக்கங்களைத் தந்துள்ளனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. பேராசிரியர் டாக்டர் லியனுர்டு ஒயிட் என்பாரின் கருத்துப்படி, 'பதவி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட, திட்டவட்டமான, பொதுத்துறை சார்ந்த பணி அல்லது அலுவல் அல்லது வேலையைக் குறிப்பதாகும். அது முழுநேரப் பணியாகவும் இருக்கலாம்; அல்லது பகுதிநேரப் பணியாகவும் இருக்கலாம்; அமர்வு கொண்டுள்ளதாகவும் (occupied) இருக்கலாம் அல்லது காலியானதாகவும் (vacant) இருக்கலாம், ஆனல், அது ஒரு குறிப்பிட்ட நபரால் ஆற்றவேண்டிய குறிப்பிட்ட சில கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் உடையதாய் இருக்க வேண்டும்'[1] என்பதாகும். வெவ்வேறு பணியாளர்களால் வெவ்வேறு காலங்களில் அமர்வுகொள்ளத் தக்கதாயினும் பதவி என்பது எப்பொழுதும் தன் நிலை மாருது அப்படியே இருக்கக்கூடியது என்றும், ஒருவரால் அமர்வுகொள்ளப்படும் முன்னரும், அமர்வு கொண்டுள்ளவரின் இறப்பு அல்லது இராஜிநாமா, பதவி நீக்கம் ஆகியவற்றிற்குப் பின்னரும் பதவி என்பது நிலையாய் நிலைபெற்றிருக்கக் கூடியது என்றும் டாக்டர் ஒயிட் குறிப்பிடுகிருர். டாக்டர் ஒயிட்

[1] L. D. White: Introduction to the Study of Public Administration, p.330.

என்பவரின் விளக்கத்திற்குச் சற்றும் மாருத வகையில் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார் கூறுகின்ருர். 'பணியாளர் ஒருவரின் முழுநேர அல்லது பகுதிநேரப் பணியினைக் கோருகின்ற, நிரப்பப் பட்ட அல்லது காலியான பொறுப்புகளையும், கடமைகளையும் ஒருங்கிணைத்த ஒன்றிற்குத்தான் பதவி என்பதாகும்.'[1] இவ்வாருக, பதவி என்ற சொலலிற்கு எத்தனையோ வகையான பொருள் விளக்கங்களைக் காணலாம். அவ்வளவையும் இங்குக் காண்பது இயலாதவொன்ருகும்.

பணியாளர் தொகுதியின் முக்கியப் பல அம்சங்களாகிய ஆட் சேர்ப்பு, சம்பள விகிதம் ஆகிய முறைகள் செவ்வனே அமைந்திடும் நோக்கத்தோடு ஓர் அமைப்பிலுள்ள ஒரே மாதிரியான கடமைகளை யும், பொறுப்புகளையும் உடைய பல்வேறு பதவிகள் அனைத்தையும் ஒருங்கிணைத்தலைத்தான் பதவிப் பாகுபாடு என்று சொல்லலாம். அதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட பணியிலுள்ள பதவிகளை அவற்றின் தன்மைகளின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட வகுப்பினுள் ஒருங் கிணைத்து வகைப்படுத்தல் பதவிப் பாகுபாடு என்று வழங் கப்படுகின்றது. 'பதவிகளின் பொறுப்புக்கு ஏற்றபடி அவைகளை அதிகார வரிசைமுறையில் முறைப்படி வகைப்படுத்துதல் அல்லது படிவரிசைப்படுத்துதல் என்பதுதான் பதவிப் பாகுபாடு'[2] என்பதாக மார்ஷல் இ. டிமாக் (E. Dimock) என்பார் கூறுகின்ருர்.

ஒவ்வொரு பதவியையும் தனித்தனியே பாகுபாடு செய்வது என்பது குழப்பம் விளைவிப்பதாகும். எனவே, பதவிகளைக் குறிப் பிட்ட சில வகுப்புகளுக்குள் (classes) அடக்குவது இன்றியமை யாததாகும். இவ்வாறு, பதவிகள் வகுப்புகளுக்குள் அடக்கப் படுவதனுல்தான் சம்பள முறை, பதவி உயர்வு, மாற்றங்கள் ஆகிய விஷயங்கள் எளிதாகச் செயல்படுத்த முடிகின்றன. பதவிகளை எவ்வாறு வகுப்புகட்குள் அடக்குவது? வகுப்பு என்ருல் என்ன? என்பனபற்றி அறிதல் ஈண்டு அவசியமானதாகும்.

வகுப்பு (Class)

பதவிகளின் இணைப்பே வகுப்பாகும். பதவிப் பாகுபாட்டிற்கு எவ்வாறு இன்றியமையா அடிப்படைக் கூருகப் பதவி என்பது கருதப்படுகின்றதோ அவ்வாறே வகுப்பு என்பதும் மிக இன்றிய மையாத அலகாகும். போதுமான அளவிற்கு ஒரே மாதிரியான கடமைகளையும், ஒரே அளவான பொறுப்புகளையுமுடைய பல பதவிகளைக் கொண்ட ஒரு நிர்வாகப் பிரிவினை வகுப்பு எனலாம்.

[1] Felix A. Nigro: Public Personnel Administration, p. 85.
[2] Dimock and Dimock: Public Administration. p. 146.

வகுப்பு என்பது நிர்வாக அமைப்பின் முக்கியப் பிரிவுகளில் ஒன்ருன உட்பிரிவு ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, அரசுதுறைகளில் இரு முக்கிய வகுப்புகளைக் காணலாம். ஒன்று, எழுத்தர் வகுப்பாகும் (Clerical class); மற்ருென்று, நிர்வாக வகுப்பாகும் (Administrative class); அதாவது ஒரு வகுப்பு என்பதை ஒரு பணியில் உள்ள பல பதவிகளை உள்ளடக்கிய ஒரு நிர்வாகக் குடும்பம் என்றே கூறலாம். வகுப்பு என்ற சொல்லிற்கும் பலர் பல்விதமாகப் பொருள் வரையறை கூறியுள்ளனர். டாக்டர் ஒயிட் குறிப்பிடுகையில் 'ஒப்புமையான கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் உடைய பல பதவிகளை ஒன்ருக இணைப்பதுதான் வகுப்பு' என்றும், 'இதிலுள்ள பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியான கல்வி, அனுபவம், அறிவு, திறமை வேண்டப்படுகிறது' என்றும், 'ஒரு வகுப்பிற்கான பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்க ஒரேமாதிரியான சம்பளம் அளிக்கப்படுகிறது'[1] என்றும் வகுப்பு என்ற சொல்லிற்கு விரிவான விளக்கம் தந்துள்ளார்.

'பிற வகுப்புப் பதவிகளினின்று வேறுபட்டதும், அதே நேரத்தில் தெரிந்தெடுப்பு, சம்பளம் இன்னபிற பணிமுறைகளில் ஒரே மாதிரி செயற்படுவதும், கடமைகளிலும் பொறுப்புகளிலும் ஒத்திருப்பதுமான பல பதவிகளின் கூட்டுத்தொகுதியே ஒரு வகுப்பு (class)'[2] என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் விளக்குகின்ருர். பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ விளக்குகையில் 'வகுப்பு என்பது சமமான கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும், தகுதித் தேவைகளையும், காலியிடங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான ஒரே மாதிரியான தேர்வு முறையையும், ஒரே அளவெல்லைக்குட்பட்ட சம்பள விகிதத்தையும் உடைய வேலைகளைக் கொண்டிருப்பதாகும்'[3] என்கிருர். இவ்வாருக வகுப்பு என்ற சொல்லிற்குப் பல பொருள் விளக்கங்களைக் காணலாம். எல்லாப் பொருள் விளக்கங்களும் ஒன்றையே தெரிவிக்கின்றன. அதாவது ஒரே மாதிரியான கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் உடைய பல பதவிகளின் கூட்டிணைப்பே ஒரு வகுப்பாகும். இந்த அடிப்படையில் நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில் நான்கு வித வகுப்புகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன என்பது நாம் அறிந்ததே.

பணி (Service)

வகுப்புகளின் தொகுதியே பணி என்று வழங்கப்படுகின்றது. சம்பள முறையை அறுதியிடவும், வகுப்புகளையும், பதவிகளையும்

[1] L. D. White: Introduction to the Study of Public Administration, p. 330.

[2] Glenn O. Stahl: Public Personnel Administration, p. 151.

[3] Felix A. Nigro: Public Personnel Administration

பரந்த அடிப்படையில் பாகுபாடு செய்திடவும் பணி இன்றியமை யாததாகும். அமெரிக்காவில்தான் பணிப் பகுப்புச் சிறப்பான முறையில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. இங்கிலாந்திலும், இந்தி யாவிலும் பணிப் பாகுபாடு அவ்வளவு தெளிவாகக் கடைப்பிடிக்கப் படவில்லை எனலாம். பணி என்ற சொல்லைப் பரந்த அடிப்படையி லும் பயன்படுத்தலாம்; குறுகிய அடிப்படையிலும் பயன்படுத்தலாம். பரந்த அடிப்படையில் பணி என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படும் பொழுது ஒரு நாட்டின் நிர்வாகம் சிவில் பணி என்றோ பொதுப்பணி என்றோ வழங்கப்படுவதுண்டு. சில நாடுகளில் பணி என்பதற்கும், வகுப்பு என்பதற்கும் அதிக வேறுபாடு காண முடிவதில்லை. இந்தியாவில்கூட ஒவ்வொரு துறையினரும் தங்களை ஒரு குறிப்பிட்ட பணியைச் சார்ந்தவர்களாகவே கருது கின்றனர். இவ்வாறு நமது நாட்டு நிர்வாக அமைப்பில் எத்தனையோ பணிகள் உள்ளன. ஈண்டு அவைகளை வரையறை செய்யத் துணிவது நம்மை நாமே குழப்பிக்கொள்வதாகும். ஆனால்; நாம் அன்றாடப் பேச்சுவழக்கில் அனைத்திந்தியப் பணி, மத்தியப் பணி, மாநிலப் பணி, இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி, அறிவியல் பணி, சார்நிலைப் பணி, பொருளியல் பணி ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துகின்றோம். இவ்வாறு பயன்படுத்தப் படும் பணி என்ற சொல் பலவிடங்களில் வகுப்பு என்பதை ஒத்திருப் பதால், பணிக்கும் வகுப்பிற்கும் அதிக வேறுபாடு இல்லை எனலாம்.

தரம் (Grade)

ஒரு நிர்வாக அமைப்பில் தரம் எனப்படுவது எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியையோ, வகுப்பையோ குறிப்பதன்று. ஆனால், எல்லாவகையான பதவிகளையும் தரம் உள்ளடக்குகின்றது எனலாம். தரம் என்பது எல்லா வகையான பதவிகளிலும் காணப் படக்கூடியதாகும். தரம் என்பது எந்தவிதக் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் கொண்டிருப்பதன்று. தரம் என்பது சம்பளம் அறுதி செய்யப்படுவதற்கு ஓர் அடிப்படையாய்க் கருதப்படுகின்றது என்று கூறுகின்றார் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார். தரம் என்பது எண்ணிக்கையை அடிப்படையாய்க் கொண்டது என்றும் அவர் கூறுகின்றார். எவ்வாறெனினும், தர அமைப்பு என்பது எல்லா அரசுகளிலும் ஒரே மாதிரியானது என்று சொல்வதற்கில்லை. நமது நாட்டைப் பொறுத்தமட்டில் மத்தியப் பணியாளர் தொகுதி யின் வகுப்பு, வகை, தரம், பதவிகளின் அமைப்பு ஆகியவைபற்றி மத்திய அரசும்; மாநிலப் பணியாளர் தொகுதியின் வகுப்பு, வகை, தரம் ஆகியவைபற்றி மாநில அரசுகளும் நிர்ணயிக்கின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. நமது நாட்டின் பணியாளர் தொகுதி

யில் கடைப்பிடிக்கப்படும் பாகுபாட்டு முறையில் வகுப்பு, தரம் என்பனவைகளுடன் வகை (category) என்ற ஒன்றும் கடைப்பிடிக்கப்படுவது நோக்கத்தக்கது.

அமெரிக்கக் கூட்டாட்சிப் பணிப் பாகுபாட்டுத் திட்டப்படி அங்குள்ள ஒவ்வொரு பணியும் பல தரங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. மிகச் சாதாரணப் பணியிலிருந்து மிகக் கடினமான பணி ஈருக அனைத்துப் பணிகளும் அமெரிக்காவில் தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். 'தரம் என்பது ஒரு பணியின் உட்பிரிவாகும் (Sub-division of a service). இது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளைத் தனக்குள் அடக்கியிருக்கின்றது. இதனுள் அடங்கும் பதவிகள் ஒத்த தகுதியும், ஒரே அளவான சம்பளமும் உடையவையாகும், பணியின் முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப அதன் தரநிலை மாறுபடுகின்றது' என்பதாக டாக்டர் ஒயிட் குறிப்பிடுகின்ருர். அமெரிக்காவின் பணிகள் ஒவ்வொன்றிலும் இளநிலை (junior), முதுநிலை (senior), முதன்மை (principal) என்பதாகிய தரங்கள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பணிகளைத் தரப்படுத்துவதன் மூலம் பணிகளின் பொறுப்புகளும், கடமைகளும் தெளிவாக்கப்படுகின்றன.

பாகுபாட்டு முறைகளின் வகைகள் (Types of classification systems)

உலகநாடுகளில் இருவகையான பதவிப் பாகுபாட்டு முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. ஒன்று அமெரிக்கா, கனடா, ஃப்யூர்டோரிகோ, பனமா, கோஸ்டாரிகா ஆகிய நாடுகளிலும் மற்ருென்று இங்கிலாந்து, ஃபிரான்சு, ஜெர்மனி, இந்தியா ஆகிய நாடுகளிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. முதலில் குறிப்பிட்ட முறையானது பணிக்குரிய கடமைகளின்படியும், பொறுப்புகளின்படியும் பாகுபாடு செய்யப்படுகின்றது. மேற்கத்திய, ஐரோப்பிய நாடுகளிலும், இந்தியாவிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுவதாகக் கூறப்படும் இரண்டாவது முறையானது தர வரிசை முறையிலமைந்த பதவிப் பாகுபாடு அல்லது தகுதிப்படி பதவிப் பாகுபாடு (Rank classification) என்பதன் அடிப்படையில் பதவிகள் பாகுபடுத்தப்படுகின்றன. இந்த முறைப்படி அரசுபணிகள் அனைத்தும் தகுதிகளின் அடிப்படையிலும், பதவிகளின் தனிப்பட்ட நன்மைகளின் அடிப்படையிலும் பாகுபாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. முதலில் குறிப்பிடப்பட்ட முறைக்குக் கடமைப்படி பாகுபாடு (Duties classification) என்றும், இரண்டாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்ட முறைக்குத் தகுதித் தரப் பாகுபாடு (Rank classification) என்றும்

பெயரிட்டு வழங்குகின்றார் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார்.

கடமைப்படி பாகுபாடு (Duties classification): இந்த முறைப்படி பதவிகள் பாகுபடுத்தப்படும்பொழுது ஒவ்வொரு பதவிக்குமுரிய பணிகளை அல்லது கடமைகளை நுணுகி ஆராயவேண்டியது அவசியமாகின்றது. அமெரிக்காவின் அறிவியல்-பொறியியல் இயக்கம் (Scientific Engineering Movement) மேற்கூறிய கடமைப்படி பாகுபாடு செய்யும் முறையை மிகவும் வலியுறுத்துகின்றது. இம் முறையில் பதவி வகிப்பவரின் தன்மை முக்கியமன்று; பதவிக்குரிய கடமைகள், வேலைகள் முக்கியமான தாய்க் கருதப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, சட்டப்படிப்பு படித்துப் பட்டம் பெற்ற ஒருவர் சாதாரண எழுத்தராக அவரை விட மிகக் குறைந்த படிப்பை உடையவர்களோடு பணியாற்ற நேரலாம். இவர் தம்முடைய சிறப்பான படிப்பின் காரணமாகப் பணியில் திறமை மிக்கவராகவும் விளங்கக்கூடும். எனினும் இவற்றையெல்லாம் காரணமாகக் காட்டி இவர் ஏனைய எழுத்தர்களைக் காட்டிலும் அதிகமான சம்பளம் பெறமுடியும் என்பது இயலாது. ஏனெனில், கடமைப்படி பாகுபாடு என்பதன் அடிப்படையில் பணிக்கேற்ற அல்லது பதவிக்கேற்ற சம்பளம்தான் கொடுக்க முடியும். ஒரே பணியைப் புரியும் ஒரே பணிக்கால அனுபவம் பெற்ற இருவரில் ஒருவருக்கு அதிகச் சம்பளமும், மற்றொருவருக்குக் குறைந்த சம்பளமும் கொடுப்பது 'நிகர் பணிக்கு நிகர் சம்பளம்' (Equal pay for equal work) என்ற கோட்பாட்டிற்குப் பொருந்துவதாக இல்லை. ஆகவே, இங்குக் கடமையின் அடிப்படையில் பதவியின் மதிப்பு அல்லது சிறப்புக் கணிக்கப்படுகின்றது என்பது பெறப்படுகின்றது.

தகுதிப்படி பாகுபாடு (Rank classification): தகுதிப்படி பதவிப் பாகுபாடு செய்யும் முறை இங்கிலாந்திலும், இந்தியாவிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது என்பதை முன்னரே கண்டோம். ஆனால், அமெரிக்காவில் இந்த முறை கையாளப்படுவதில்லை. எனினும், அண்மைக் காலத்தில் அமெரிக்காவில் ஒருசில உயர்பதவிகட்கு இம் முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அமெரிக்காவில் ஆசிரியர்கள், வழக்கறிஞர்கள் ஆகியோருக்கான பதவிகட்குத் தகுதிப்படி பாகுபாடு என்ற முறையே கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. அமெரிக்காவின் முதுநிலை சிவில் பணியில் தகுதிப்படி பாகுபாடு என்ற தத்துவத்தின் அடிப்படையில் பதவிப் பாகுபாடுகள் செய்யவேண்டுமென்று இரண்டாவது ஹூவர் குழுவும், அதனுடன் இணைந்த

சிறப்புப் பொறுப்புக் குழுவும் (Task force) 1955-ல் பரிந்துரை செய்தன என்பது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும். ஆனால், காங்கிரஸ் என்று வழங்கப்படும் அமெரிக்கப் பாராளுமன்றம் இப் பரிந்துரைகளை முழுமையாக ஏற்றுக்கொள்ளவில்லையென்ற போதிலும், இன்று அமெரிக்காவில் சில பணிகளில் தகுதிப்படி பாகுபாட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பது அறியற்பாலதாகும். இங்கிலாந்தில் 1946 முதலே மிக விரிவான தகுதிப்படி பாகுபாட்டு முறை சிறப்புறக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு இருகின்றது.

பதவிப் பாகுபாட்டுத் திட்டத்தின் முக்கியச் செயற்பண்புக் கூறுகள்

பதவிப் பாகுபாட்டுத் திட்டத்தின் பண்புக் கூறுகள் நான்கெனக் கூறுகின்றார் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார்: (1) பதவிகளின் சிறப்புத் தன்மைகள்பற்றி நுணுகி ஆராய்தலும், அவைகளின் கடமைகளை விவரித்தலும், (2) பதவிகளின் ஒப்புடைமை அல்லது ஒத்த தன்மையுடைமையின் அடிப்படையில் அவைகளைப் பல்வேறு வகுப்புகளாக வகைப்படுத்துதல், (3) ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் உள்ள பதவிகளின் தன்மைபற்றியும், அவற்றின் எல்லை வரையறை பற்றியும், அவற்றின் தரம்பற்றியும் விவரக்குறிப்புத் தயாரித்தல், (4) மேற்கூறிய வண்ணம் விவரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பதவியையும் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட வகுப்பினுள் நிறுவுதல் அல்லது அமைவித்தல்.

இவ்வாறாக, பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பவர் பதவிப் பாகுபாட்டுத் திட்டத்தின் முக்கியப் பண்புக்கூறுகளை வரிசைப்படுத்திக் கூறுகின்றார். மேற்கூறிய வண்ணம் திட்டமிட்டுப் பதவிப் பாகுபாடு செய்வதன்மூலம் பதவிகளைச் சிறப்பான முறையில் பாகுபாடு செய்ய முடியும் என்பதுடன் வரவு-செலவுத் திட்டம், சம்பள வீதம் ஆகியவற்றையும் சீரான முறையில் அமைத்திட முடியும் எனலாம்.

(1) **பதவிக்குரிய பணிகளை நுணுகி ஆராய்தலும் விரித்துரைத்தலும்:** பதவிக்குரிய பணிகளைப்பற்றி நுணுகி ஆராய்வதன்மூலம் பணிபற்றிய மூன்று வகையான விவரங்களை அறிய முடியும். (அ) பதவிக்குரிய பணியாளர்கட்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வேலைகளைப்பற்றியும், பதவிக்குரிய கடமைகளைப் பற்றியும் தகவல் அறிதல், (ஆ) பதவிக்குரிய பொறுப்புகளைப் பற்றிய தகவலும், மேற்பார்வையிடும் அளவெல்லை பற்றிய தகவலும், இன்ன பிற விவரங்களும் அறிதல், (இ) குறிப்பிட்ட பதவிகட்குரிய கடமைகளை ஆற்றுவதற்கேற்ற அறிவும் திறமையும் பற்றிய தகவல் அறிதல். இவை

தவிர, பாகுபாட்டின் மூலம் பதவி உயர்வு வாய்ப்புகள் எவ்வாறு தீர்மானிக்கப்படுகின்றன என்பதும், நிகர்பணிக்கு நிகர் சம்பளம் என்ற கோட்பாட்டைப் பொருத்திப் பார்த்தல் என்பதும் பதவிகளை நுணுகி ஆராய்ந்து தகவல் சேகரிப்பதைப் பொறுத்திருக்கின்றன எனலாம். இந்தத் தகவல்களனைத்தையும் பல வழிகளின் மூலமாகவும், பல ஆதாரங்கள் வாயிலாகவும் சேகரித்திட முடியும். அதாவது, துறைத்தலைவர்களையும், நிர்வாகிகளையும் மற்றும் அலுவலக மேலாளர்களையும் நேர்காணல் மூலம் தகவல்கள் சேகரித்திடமுடியும். ஒவ்வொரு துறையிலும் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்கட்கு வினாப்பட்டி அனுப்பிப் பூர்த்தி செய்யச் சொல்லுவதன் மூலம் பணியாளர்களிடமிருந்தே பதவிகளைப் பற்றிய பல்வேறு தகவல்களை அறிந்துகொள்ள முடியும். பதவிப் பாகுபாடு செய்யுமுன் இவ்வாறு புள்ளிவிவரங்கள் சேகரித்தல் இன்றியமையாததாகும்.

(2) பதவிகளை வகுப்புகளாகத் தொகுத்து அமைத்தல்: பதவிகளைப் பற்றி ஆராய்ந்தறிந்து விவரங்களைச் சேகரித்த பின் எந்தெந்தப் பதவிகளை எந்தெந்த வகுப்புக்குள் அடக்குவது என்பதுபற்றிச் சிந்திக்க வேண்டும். பதவிகளின் தன்மைக்கேற்பவும், அவைகளிடையே உள்ள ஒற்றுமை, வேற்றுமைகட்கு ஏற்பவும் பதவிகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு, வகுப்புகளாக உருவாக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பதவிகள் வகுப்புகளாக ஆக்கப்படுவதற்குப் பதவிப் பகுப்பாளரிடம் வேறுபாடுகளைக் கூர்ந்தறியும் கூரிய அறிவும், மதிப்பீடு செய்கின்ற நுண்ணறிவாற்றலும் இருக்கவேண்டியது இன்றியமையாததாகும். பதவிகளைப் பாகுபாடு செய்கின்றபொழுது ஒரு பதவிக்கும், மற்றொரு பதவிக்கும் எல்லை வரம்பு காண்பதென்பது மிகத் தொல்லையான செயலாகும். ஒரு பதவிக்கும், மற்றொரு பதவிக்குமுள்ள ஒற்றுமை, வேற்றுமையினைக் கணக்கிடுதல் என்பதும் கடினமான காரியமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தொலைபேசி இயக்கி (Telephone operator) தம்முடைய பணி நேரத்தில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினை எழுத்து வேலை செய்வதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டியிருப்பதால் அவர் தம்முடைய பதவியினை எழுத்தராக மாற்றிக்கொள்வதா, எழுத்தர்-தொலைபேசி இயக்கி (Clerk cum Telephone operator) என்ற சிறப்பான பதவி ஒன்றினைப் புதிதாக ஏற்படுத்துவதா என்ற பிரச்சினை எழுகின்றது. இவ்வாறு ஒரு பணிக்கும், மற்றொரு பணிக்கும் வேறுபாடு கண்டறிவதில் சிரமம் இருப்பதால் சில பதவிகளைத் தெளிவாக வரையறை செய்ய முடிவதில்லை. எனவே, பதவிப் பாகுபாடு செய்கையில், பணியின் பல்வேறு தன்மைகளையும், அதன் பரப்பினையும், அதற்குத் தேவையான

தகுதிகளையும் கருத்திற்கொண்டு பாகுபாடு செய்தல் இன்றியமையாததாகும். பதவிப் பாகுபாட்டில் உள்ள சிக்கல்களை நோக்கும் போது பாகுபாடு செய்பவரின் பணி எவ்வளவு சிரமமானது என்பது தானே விளங்குவதாகும். கணிதத்தில் செய்யப்படும் கூட்டல் கழித்தலைப் போன்று இங்கேயும் பல கூட்டல் கழித்தல்களையும், பகுத்து ஆராயும் அளவை முறைகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டுவது இன்றியமையாததாகும்.

(3) விவரக்குறிப்புத் தயாரித்தல்: பதவிக்குரிய கடமைகளைப் பகுத்தாராய்ந்த பின்னர் வகுப்புகளின் தரம்பற்றி விவரக்குறிப்பு வரைதல் என்பது இன்றியமையாததாகும். இதன் நோக்கம் என்னவெனில், வகுப்புகளிடையே உள்ள வேறுபாடுகளைத் தெளிவுபடுத்தி எந்தெந்தப் பதவிகளை எந்தெந்த வகுப்பினுள் அடக்குவது என்பதைப் பற்றி ஆராய்தலாகும். பதவிப் பாகுபாடு என்பதே பதவிகளைப் பகுத்தலும் தொகுத்தலும் (Analysis and synthesis) என்பதாகும். பகுத்தலும், தொகுத்தலும் என்பது மிகக் கடினமான பணியாகும். பதவிகளைப் பகுப்பதற்கும், பின்னர் அவைகளைத் தொகுப்பதற்கும் இன்றியமையாத கருவியாய்க் கருதப்படுவது விவரக்குறிப்பு வரைதல் என்பதாகும்.

பதவிப் பாகுபாட்டினால் விளையும் பயன்கள்

ஒரு நிர்வாக அமைப்பிலுள்ள பதவிகளைப் பாகுபாடு செய்வதனால் விளையும் நன்மைகள் பலவாகும். செயல்கள் சீராக்கப்படுவதற்கும், பணிகள் செவ்வனே நடைபெறுவதற்கும் பதவிப் பாகுபாடு இன்றியமையாததாகும். முறைப்படி அமைந்த பாகுபாட்டு முறையானது, ஒரு நிர்வாக அமைப்பிலுள்ள பணியாளர்களைப் பற்றியும், அவர்கள் புரியவேண்டிய கடமைகளைப்பற்றியும் மிக நுட்பமாக அறிந்துகொள்ள வழிகோலுகின்றது. பதவிகளுக்கான ஆள்களைப் பொறுக்கியெடுத்து அமர்த்துகின்ற பணியினைச் செய்கின்ற பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் திறமையான பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் வகையில் தன்னுடைய தேர்வு முறைகளை அமைத்துக்கொள்ளவும் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை இன்றியமையாததாகும். குறிப்பிட்ட வகுப்புகளைச் சார்ந்த பதவிகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு எத்தனை ஆள்கள் தேவை, எப்படிப்பட்ட ஆள்கள் தேவை என்பதைப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் முன்கூட்டி அறிந்துகொள்ளவும் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை உதவியாய் இருக்கின்றது. அரசுபணியினை ஆயுட்பணியாய்ச் செய்திடவும், பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு செவ்வனே நடைபெறவும் கடமைக்கேற்றவண்ணம் பணியாளர் அனைவருக்கும்

சமமான சம்பளம் வழங்கிடவும், தர மதிப்பீட்டளவை (Efficiency rating) முறை நன்கு செயல்படவும், வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் நன்கு நிறைவேற்றப்படவும், பணியாளர்கள் மனத்தில் பாதுகாப்பு உணர்வு தோன்றிடவும், அவர் தம் பணிவாழ்வு சீராக அமைந்திடவும், பொதுமக்கள் பணியின் அமைப்பு முறைபற்றி எளிதில் அறிந்துகொள்ளவும் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை வகைசெய்கிறது. இவை தவிர அதிகார வரிசைமுறையும், மேலாண்மைத் தத்துவமும் பதவிப் பாகுபாட்டு முறையால் சிறப்புறுகின்றன என்ருல் அது மிகையாகாது. இவ்வாருகப் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை பயன்கள் பல விளைவிப்பது மட்டுமன்றி, நிர்வாகத்தில் எந்த ஓர் இடத்திலும் அநீதி தோன்ருவண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளுகின்றது என்றும் கூறலாம்.

'நிகர் பணிக்கு நிகர் சம்பளம்' என்ற முழக்கத்தோடு தோன்றிய ஓர் இயக்கம் அமெரிக்க நாட்டில் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதற்கு அடிகோலியது என்று அமெரிக்கப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர். அமெரிக்காவில் மட்டுமன்றி உலகெங்கணும் இந்த முழக்கம் எழுப்பப்பட்டு, இன்றைய தினம் உலகிலுள்ள எல்லா நாடுகளிலும் நிகர் பணிக்கு நிகர் சம்பளம் என்ற கருத்து, பதவிப் பாகுபாட்டு முறைக்கு ஓர் அடிப்படையாய் இலங்குகின்றது. இந்தக் கருத்தின் அடிப்படையில் பதவிப் பாகுபாடு செய்கின்றபொழுது பணியில் ஒருதலைச் சார்பு என்பதற்கு இடமிராது என்பது மட்டுமன்றிப் பணியாளர்களை நடத்துவதில் நியாயமும், நேர்மையும் கடைப்பிடிக்க ஏதுவாகின்றது எனலாம். இவ்வாருக, நிகர் பணிக்கு நிகர் சம்பளம் என்ற கருத்து இன்றைய தினம் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலின் ஒரு மையக் கருத்தாக விளங்குகிறது எனலாம்.

பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார் பதவிப் பாகுபாட்டு முறையின் முக்கியப் பயன்களைக் கீழ்க்காணுமாறு சுருக்கித் தருகின்ருர்:

1. பதவிகளைச் சம்பள அளவெல்லைக்கு (Common salary range) இணையாகச் செய்யும் வகையில் சம்பளப் படிநிலையினை (Pay level) ஒழுங்குபடுத்துவதற்குப் பதவிப் பாகுபாடு ஓர் அறிவார்ந்த அளவுகோலாகக் கருதப்படுகின்றது.

2. குறிப்பிட்ட வகுப்புகட்குட்பட்ட பல்வேறு பதவிகட்கும் ஒரே நேரத்தில் ஆட்சேர்ப்பு, போட்டித் தேர்வு, பொறுக்கு முறை ஆகிய அனைத்தையும் கடைப்பிடிக்கத்தக்கவகையில், தகவுப்

பொருத்த அளவிற்குப் (Managable proportion) பல்வேறு பணிகளை யும், பதவிகளையும் வகுத்தமைத்துச் சீராக்குவதற்குப் பதவிப் பாகு பாடு இன்றியமையாததாகும்.

3. பதவிப் பாகுபாடு என்பது குறியிலக்கின் அடிப்படையில் பதவியின் உட்பொருளை, அதாவது பதவியின் பண்பியல்புகளை விளக்குவதாய் அமைகின்றது. இவ்வாறு பதவிப் பாகுபாட்டின் மூலம் வரையறை செய்யப்படும் உட்பொருளின் அடிப்படையில் தான் பதவிவகிப்பவரின் செயல்நிறைவேற்றம் அளவிடப்படு கின்றது.

4. பணிபற்றிய பல்வேறு விவரங்களையும் பதவிப் பாகுபாடு சேகரித்துக் கொடுக்கின்றது. இந்த விவரங்களின் அடிப்படையில் தான் பணியிடைப் பயிற்சி, புத்தறிவுப் பயிற்சி ஆகியவற்றின் சிறப்புத் தன்மைகள் அமைகின்றன.

5. பதவிப் பாகுபாடு என்பது தன்னளவில் பதவி உயர்வு தரவல்லது அன்று எனினும், பதவிநிலைகளைப் பற்றியும் அவை களின் தொடர்புகள்பற்றியும், வாய்ப்புகள்பற்றியும் பதவிப் பாகு பாடு ஒரு முறையான விளக்கம் தருகின்றது எனலாம். இத்தகைய விளக்கம் முறையான பதவி உயர்விற்கும் அமர்த்துதல் முறைக்கும் இன்றியமையாததாகும்.

6. மேற்பார்வை செய்கின்றவர் அல்லது வேலையிலமர்த்து பவர் என்பவருக்கும் பணிபுரிகின்ற பணியாளர்களுக்குமிடையே பதவிப் பாகுபாடு நல்லதோர் உறவை ஏற்படுத்துகின்றது. இது ஒருவரை ஒருவர் புரிந்துகொள்வதற்கு வழி செய்கின்றது. இவ் விதமாக நிர்வாகத்தின் அல்லது நிறுமத்தின் மேலாண்மைக் குழு விற்கும் பணியாளர்கட்குமிடையே உறவு வளரப் பதவிப் பாகுபாடு வசதி செய்கின்றது.

மேற்கூறிய ஆறு வகைகளில் பதவிப் பாகுபாடு பயன் விளைவிக் கின்றது என்பதாகப் பதவிப் பாகுபாட்டின் பயன்களை வரிசைப் படுத்திக் கூறுகின்றார் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால்.

வில்லியம் ஜி டார்பி[1] என்பார் பதவிப் பாகுபாட்டினால் விளையும் பத்துவிதப் பயன்களைக் கீழ்க்காணுமாறு கூறுகின்றார்:

1. நேர்மையான சம்பள முறைக்கு அடிகோலுகின்றது.

[1] William G. Torpey: Public Personnel Management, p.41

2. ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு மிகவும் உதவியாய் இருக்கின்றது.
3. ஒரு சீரான துறைச் சொற்களின் தொகுதியை உருவாக்குகின்றது.
4. மாற்றல், பதவி உயர்வு ஆகியவற்றுக்கு வகை செய்கின்றது.
5. திறமையை மதிப்பீடு செய்யும் ஆக்கக் கூறுகளை வலியுறுத்துகிறது.
6. பொருள் பொதிந்த பதிவுருக்களைப் பராமரிக்கத் தூண்டுகிறது.
7. பணியாளரின் மனவுறுதியை வளரச் செய்கின்றது.
8. பணியாளரின் பயிற்சிக்குத் துணைபுரிகின்றது.
9. தொழிற்சந்தையினை ஸ்திரப்படுத்தி நிலைப்படுத்துகின்றது.
10. பணிக்குரிய பொறுப்புகளையும், கடமைகளையும் விளக்கம் செய்வதன் மூலம் தப்பெண்ணங்களையும், தவறுகப் பொருள் கொள்ளுதலையும் குறைக்கச் செய்கின்றது.

இந்தியாவில் பதவிப் பாகுபாடு (Position classification in India)

இந்தியாவில் சிவில் பணியில் பதவிப் பாகுபாடு என்பது ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக் காலத்தில் தொடங்கியது எனலாம். கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியின் ஆட்சிக் காலத்திலேயே ஒப்பந்தத்திற்குட்பட்ட (covenanted) பணியென்றும், ஒப்பந்தத்திற்குட்படாத (un covenanted) பணியென்றும் இரு வகையான பணிப் பாகுபாடு இருந்ததாக பிரிட்டிஷ் இந்திய ஆட்சி வரலாறு கூறுகின்றது. பின்னர், பிரிட்டிஷ் அரசின் ஆட்சி இந்தியாவில் வலிவுற்றதும் இந்தியாவிலுள்ள ஆங்கில அரசு தனது ஆட்சிப் பணியினை 1858-ல் ஆயுள் பணியாக (Career service) ஆக்கியபொழுது பணிப் பாகுபாடுபற்றியும், பதவிநிலைகள் பற்றியும் வரையறை செய்யத் தொடங்கியது. இவ்வாறு முதன்முதலில் இந்தியச் சிவில் பணியைப்பற்றிப் பணிப் பாகுபாட்டு வரையறைகள் செய்யும் பொருட்டு 1886-87-ல் அய்ட்சிஷன் குழு (Aitchison Commission) அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு தனது அறிக்கையை 1887-ல் சமர்ப்பித்தது. இவ் வறிக்கை பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக்குழு அறிக்கை (Report of the Public Service Commission) என்றும், அய்ட்சிஷன் குழு அறிக்கை (Aitchison Commissi‿n Report) என்றும் வழங்கப்பட்டது. அன்றைய நிர்வாகத்தின் தேவைகளை நிறைவேற்றும் வகையில் இக் குழு தனது பரிந்துரையில் பல்வேறு

பணிப் பாகுபாடுகளைப்பற்றி வரிசைப்படுத்திக் கூறியுள்ளது கண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்: அதாவது அன்றைய சிவில் பணியானது (1) உச்ச - உயர் அதிகாரமுடைய பேரரசு பணிகள் (Imperial services) என்றும், (2) மாநிலப் பணிகள் (Provincial services) என்றும், (3) சார்நிலைப் பணிகள் (Subordinate services) என்றும், (4) கீழ்நிலைப் பணிகள் (Inferior services) என்றும் நான்கு முக்கிய வகுப்புகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டன. ஏவலாளர்கள், எடுபிடிகள், தகவலாளர்கள் ஆகிய பணிபுரிவோர் கீழ்நிலை வகுப்பினர் என்றும், எழுத்தர்கள், தட்டெழுத்தர்கள் ஆகியோர் சார்நிலை வகுப்பினர் என்றும், மாநில-மைய மட்டத்திலுள்ள உயர் அதிகாரிகளனைவரும் மாநிலப் பணி என்ற வகுப்பையும், பேரரசு பணி என்ற வகுப்பையும் சேர்ந்தவர்கள் என்றும் வரையறுக்கப்பட்டது.

அய்ட்சிஷன் குழு பரிந்துரைத்த பாகுபாட்டு முறையில் பேரரசு பணிக்கும், மாநிலப் பணிக்குமிடையே வேறுபாடு ஏதுமில்லாததாலும், மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்த அதிகாரிகள் அனைவரும் இந்திய அரசாங்கத்தின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டவர்களாயிருந்ததாலும், மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்தவர்களும், பேரரசு பணியைச் சேர்ந்தவர்களும் ஒரே மாதிரியான பணியைப் புரிந்து வந்தமையாலும் இவ் விரு பணிகளும் இணைக்கப்பட்டு ஒரே பணியாக ஆக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகச் சில கருத்துகள் நிலவின. ஆகவே, 1915ஆம் ஆண்டில், இந்தியாவில் உள்ள பொதுப் பணிகளைப்பற்றி ஆராய்வதற்காக அமைக்கப்பட்ட இந்தியப் பொதுப்பணிபற்றிய அரசுமுறைக் குழு (Royal Commission on Public Services in India)மாநிலப் பணியையும், பேரரசு பணியையும் இணைப்பதுபற்றிப் பரிந்துரை வழங்கியது. இக் குழு ஐலிங்டன் என்பவர் தலைமையில் அமைக்கப்பட்டதால் ஐலிங்டன் குழு (Islington Commission) என்ற பெயராலும் வழங்கப்பட்டது. பணிப் பாகுபாடுபற்றியும், பதவிநிலைகளைப் பற்றியும் இக் குழு நுணுகி ஆராய்ந்த பின் மாநிலப் பணி என்பது பேரரசு பணிக்கு எந்த முறையிலும் தாழ்ந்தது இல்லை என்றும், பாகுபாட்டு முறையிலுள்ள முரண்பாட்டை நீக்குவதற்கு இவ் விரு பணிகளும் இணைக்கப்படவேண்டுமென்றும் பரிந்துரை செய்தது. ஆனால், அப்படி இணைக்கப்பட்ட போதிலும் சம்பள அடிப்படையில் இவர்கட்கிடையே வேறுபாடு இருத்தல் அவசியம் என்பதாக இக் குழு வலியுறுத்தியது. இந்த வேறுபாட்டினைக் காட்டுவதற்காகவே ஐலிங்டன் குழு, இணைக்கப்பட்ட பணியில் வகுப்புகளின் அடிப்படையில் பதவிப் பாகுபாடுகள் செய்யப்படவேண்டும் என்பதாகப்

பரிந்துரை செய்தது. அதாவது இணைப்பிற்குப் பின்னர் இப் பணிகள் ஒரே பணியாக ஆக்கப்பட்டு இந்தியச் சிவில் பணியில் முதல் வகுப்பு (Class I), இரண்டாம் வகுப்பு(Class II) ஆகிய பிரிவு கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இவ்வாறு இந்தியச் சிவில் பணியில் வகுப்புகளைக் கொண்ட பாகுபாடு என்பது 1917-ல்தான் முதன் முதலில் ஆரம்பமாகியது. இவ்வாறாக அய்ட்சிசன் குழுவின் பரிந் துரையின்பேரில் கடைப்பிடிக்கப்பட்ட இந்தப் பாகுபாட்டு முறையில் சம்பளத்தின் அடிப்படையிலும் ஆட்சேர்ப்புச் செய் யும் அடிப்படையிலும் செய்யப்பட்டுவந்த பதவிப் பாகு பாட்டு முறையிலுள்ள குறைகள் ஐலிங்டன் குழுவால் அகற்றப் பட்டன. 1917-க்கு முன்பு இங்கிலாந்து நாட்டில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டவர்கட்கு அதிகச் சம்பளமும், இந்தியாவில் ஆட் சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டவர்களுக்குக் குறைந்த சம்பளமும் என்ற வேறுபாடு அன்றைய பதவிப் பாகுபாட்டு முறையிலுள்ள குறைபாட்டிற்கு ஒரு முக்கியக் காரணமாகும்.

1917-க்குப் பின்னர் இந்தியச் சிவில் பணியில் பல முக்கிய மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. எடுத்துக்காட்டாக, 1919-ல் இயற்றப்பட்ட இந்திய அரசுசட்டம் (Government of India Act) இந்தியச் சிவில் பணி அமைப்பில் பல மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியது. இந்தச் சட்டப்படி, அன்றுள்ள மேல்நிலை உயர்ந்த பணியாகிய பேரரசு பணிகள் இரு கூறாக ஆக்கப்பட்டு அகில இந்தியப் பணிகள் (All India Services) என்றும், மத்தியப் பணிகள் (Central Services) என்றும் வழங்கப்படலாயிற்று. இந்தப் பாகுபாடு இன்றும் கடைப் பிடிக்கப்பட்டு வருவது நோக்கத்தக்கது. இவ்விதமாகப் பாகு படுத்தப்பட்ட பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் அதிகாரம் இங்கிலாந்திலுள்ள இந்தியத்துறை அமைச்சரிடமும் (Secretary of State for India) இந்தியாவிலுள்ள அன்றைய கவர்னர்-ஜெனரலிட மும் ஒப்படைக்கப்பட்டது. இதற்குப் பின்னர் அமைக்கப்பட்ட லீ குழுவின் (Lee Commission) பரிந்துரையின்படி இந்தியச் சிவில் பணி, இந்தியக் காவல் பணி, இந்திய வனவளப் பாதுகாப்புப் பணி (Ind an forest service) ஆகியவை தவிரப் பிற அனைத்திந்தியப் பணிகளாகிய இந்தியக் கல்விப் பணி, இந்திய வேளாண்மைப் பணி, இந்தியக் கால்நடைப் பராமரிப்புப் பணி, இந்திய மருத்துவப் பணி ஆகியவற்றிற்கு அகில இந்திய ரீதியில் ஆட்சேர்ப்புச் செய் வது நிறுத்தப்பட்டது. இன்றும் மேற்கூறிய சில பணிகட்கு அனைத்திந்திய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவ தில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. சுதந்திரம் பெற்ற பின்பு தீட்டப்பட்ட நமது அரசியலமைப்பில் கல்வி, வேளாண்மை,

கால்நடைப் பராமரிப்பு, மருத்துவம் ஆகியப் துறைகள் இந்திய அரசு அதிகாரப் பட்டியில் (Union list) இடம்பெருமல், மாநில அரசு அதிகாரப் பட்டியில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளமையால் இவை அனைத்திந்தியப் பணிகளாகக் கருதப்படுவதில்லை என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது. இவ்வாருக, நமது அரசியலமைப்புச் சட்டம் மேற்கூறிய அதிகாரப் பிரிவினையின் வாயிலாக மத்தியப் பணிகட்கும் (Central services), மாநிலப் பணிகட்கும் (State services) இடையே உள்ள வேறுபாட்டை நமக்கு உணர்த்துகின்றது எனலாம். இந்த வேறுபாடு 1930ஆம் ஆண்டிலேயே வரையறுக்கப்பட்டுவிட்டது, எனினும், சுதந்திரத்திற்கு முன் இயற்றப்பட்ட இந்தியச் சிவில் பணிகள் (பாகுபாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு) விதிமுறைகளின்படி [The Civil Services (classification, control, appeal) Rules] இந்திய அரசின் பொதுப் பணிகள் அனைத்தும், அனைத்திந்தியப் பணிகள், மத்தியப் பணிகள், மாநிலப் பணிகள், வல்லுநர் பணிகள் (Specialist services), சார்நிலைப் பணிகள் என்பதாகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டன. இந்தப் பாகுபாட்டில் கண்டுள்ளபடி, மாநிலப் பணிகள் யாவும் அந்தந்த மாநில அரசின் கீழும், வல்லுநர் பணிகளனைத்தும் பொறியியல், தொழில்நுட்பவியல் போன்ற சிறப்பான துறைகளின் கீழும் அமைக்கப்பட்டன. எனினும், மாநிலப் பணிகள் என்பவை தற்பொழுது இருப்பது போன்று சுதந்திரமான முறையில் செயல்படவில்லை. மாநிலப் பணிகள் மத்திய அரசினுல் கட்டுப்படுத்தப்பட்டன. 1930ஆம் ஆண்டில் கடைப்பிடிக்கப்பட்ட பாகுபாட்டு முறையில் முதல் வகுப்பு (Class I), இரண்டாம் வகுப்பு (Class II), சார்நிலைப் பணி (Subordinate service), கீழ்நிலைப் பணி (Inferior service)ஆகிய முறைமைகளும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டன. இந்த நிலை 1946 வரையில் நீடிக்கப்பட்டது, 1946-47-ல் அமைக்கப்பட்ட முதல் சம்பள ஆணைக் குழு எனப்படும் மத்திய சம்பளக் குழு[1], 'வல்லுநர் பணிகள்' அல்லது 'சிறப்புப் பணிகள்' என்று வழங்கப்பட்ட பொறியியல் மற்றும் தொழில்நுட்பப் பணிகள் மத்திய அல்லது மாநிலப் பணிகளோடு இணைக்கப்பட வேண்டுமென்றும், சார்நிலைப் பணிகள், கீழ்நிலைப் பணிகள் என்ற துறைச் சொற் பெயர்களை நீக்கிவிட்டு மூன்ருவது வகுப்புப் பணிகள், (Class III), நான்காவது வகுப்புப் பணிகள் (Class IV) என்பதாக வழங்கப்பட வேண்டுமென்றும் பரிந்துரை செய்தது. அதன்படி 1947 முதல் மத்தியப் பணிகள் நான்கு முக்கியப் பெரும் வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது அறிதற்குரியது. இவை தவிர, இந்தியப் பொதுப் பணிகளனைத்தும் அரசிதழ்ப் பதிவுப் (gazetted) பணிகள்

[1] India, Report of the Central Pay Commission, 1947, p. 50.

என்றும், அரசிதழ்ப் பதிவுருப் (Non-gazetted) பணிகள் என்றும் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளமையும் நோக்கற்பாலதாகும்.

இந்தியாவில் இன்று நிலவும் பதவிப் பாகுபாட்டு முறை

இன்றைய தினம், இந்தியாவிலுள்ள பொதுப்பணிகள் அனைத்தும் பல்வேறு வகுப்புகளாக மட்டும் பிரிக்கப்படவில்லை. அவை பல்லாயிரக் கணக்கான சிவில் பதவிகளாகவும் (Civil posts) பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இப் பதவிகள் ஒவ்வொன்றும் அதற்கேற்பத் தகுதியும்,தரமும், சிறப்பும், சலுகையுரிமைகளும்(privileges) பெற்றுள்ளன. பதவிக்குரிய இந்தச் சிறப்புகள் பணியாளர்க்குரிய சிறப்புகளாகச் கருதப்படுவதில் வியப்பில்லை. எனவே, பதவியின் சிறப்புக்கேற்ற தகுதி, தரம் உடையவர்களையே பணியில் அமர்த்த வேண்டும் என்பதாகும். ஆனால் சில சமயங்களில், சில பதவிகளில் பதவிக்கேற்ற தகுதி, தரம் இல்லாதவர்களும் அமர்த்தப்படுவது உண்டு. இப்படிப்பட்ட அமர்த்துதல் அல்லது நியமனம் செய்தல் தாற்காலிக நியமனம் அல்லது இடையில்நிகழ் நியமனம் (intervening postings) என்பதாக வழங்கப்படுகின்றது. எல்லா விதப் பதவிகளும், அவை நிலையானதாயினும் அல்லது தாற்காலிகமானதாயினும், உள்துறை அமைச்சரகத்துடனும், நிதித்துறை அமைச்சரகத்துடனும் கலந்தாய்வு செய்த பின்னரே பாகுபாடு செய்யப்படவேண்டும் என்பது நியதியாகும். எந்த ஒரு பதவிப் பாகுபாடும் அமைச்சகப் பதவிகள் (Ministerial posts) என்பதையும், அல்லாதவைகள் (Non ministerial posts) என்பதையும் சுட்டிக்காட்டும் வகையில் அமைந்திடவேண்டும். இதில் அமைச்சகப் பதவி என்பது சார்நிலைப் பணியைச் சேர்ந்த எழுத்தர் பதவியையே குறிப்பிடுவதாகும். மத்தியச் செயலகப் பதவிகளில் இரண்டாம் வகுப்பு (Class II), மூன்றும் வகுப்பு (Class III) பணிகளைச் சேர்ந்த பதவிகளெல்லாம் அமைச்சகப் பதவிகள் என்றே வழங்கப்படுகின்றன.

முன்பே குறிப்பிட்டது போன்று இந்தியப் பொதுப்பணியில் முதல் வகுப்புப் பணிகள் (Class I) அனைத்தும் அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகளாகவே (Gazetted posts) இருத்தல் அறிதற்குரியதாகும். அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகள் என்பவை சிறப்பான சில தகுநிலைகளையும் (status) சலுகை உரிமைகளையும் உடையனவாகும். இவ்வாறு பிற பதவிகளைக் காட்டிலும் அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகள் தனிச்சிறப்பு மிக்கதாய் இருப்பதால்தான் பொதுமக்கள் இப் பதவிகட்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றனர் எனலாம். பொதுமக்கள் முக்கியத்துவம் அளிக்கவேண்டுமென்பதற்காகவே அரசிதழ்ப் பதிவுப்

பதவிகட்கு அதிக அதிகாரமும், சிறப்பான சலுகைகளும் அரசு வழங்கியிருக்கின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். சுருங்கக் கூறின், அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற ஒவ்வொரு பதவியும் பொது முக்கியத்துவம் (Public importance) வாய்ந்ததாகும். அரசிதழ்ப் பதிவு பெறத்தக்க தகுதியுள்ளவைகளாகக் கருதப்படும் சிவில் பதவிகள் அனைத்தும் முதல் வகுப்புப் பதவிகளாகவும் (class I Posts) இரண்டாம் வகுப்பில் செயல்துறைப் பதவிகளாகவும் (Executive posts in class II) இருக்கவேண்டுமென்பது நியதி. ஏனைய இரண்டாம் வகுப்புப் பதவிகளும், மூன்றும் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்பைச் சேர்ந்த அனைத்துப் பதவிகளும் அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பதவிகள் என்பதை நாம் நன்கறிவோம். அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகட்கும், பதிவுருப் பதவிகட்குமிடையே உள்ள வேறுபாடு என்ன என்பது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிபற்றிப் பொதுவாக நிலவும் கருத்துஎன்னவெனின், அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகளில் இருப்போர் அரசாங்கத்தின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமானவர்கள் என்பது மட்டுமன்றி அவர்கள் பொறுப்புமிக்க பதவி வகிப்பவர்கள் என்பதையும் குறிப்பதாகும். மேலும், இவர்களின் பணிவாழ்வில் அரசாங்கத்தினால் செய்யப்படுகின்ற பதவி மாற்றங்கள், பதவி உயர்வுகள், இடமாற்றங்கள் அல்லது மாற்றங்கள் (Transfers) ஆகிய அனைத்து நிகழ்ச்சிகளும் அரசிதழ் மூலம் (Gazette) அறிவிக்கப்படுவதால் இவர்கட்கு அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள் (Gazetted officers) என்ற தனிச்சிறப்பு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், இவர்கட்குக் காட்டப்படும் தனிச் சலுகைகளும் தகுதி நிலைகளும், அதிகப்படியான சம்பளமும், இவர்களை அதிகாரமிக்க அலுவலர்களாக ஆக்குவதோடன்றி, அரசாங்கத்திடம் நம்பிக்கை உள்ளவர்களாகவும் செய்கின்றது. எனவே, இவர்கள் அரசாங்கத்திற்கு எதிரான எந்த ஒரு நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடமுடியாது என்பது பெறப்படுகிறது. இந்தக் காரணங்களினால் இவர்கட்குச் சமுதாயத்தில் ஒருவித மதிப்பும், மரியாதையும் கிடைக்கப்பெறுகின்றது. பொதுவாக, அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவி என்றாலே அதிகச் சம்பளம் உடையது என்பது எல்லோரும் அறிந்ததே. மாதம் ஒன்றிற்குக் குறைந்தது 500 ரூபாய் அடிப்படைச் சம்பளம் பெறத்தக்க பதவிகள்தாம் அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகள் என்று வழங்கப்படுகின்றன. ஆனால், சில அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பதவிகளும் 500 ரூபாய்க்கும் அதிகமான சம்பளம் பெறத்தக்க வகையில் அமைந்திருப்பதும் ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். எனினும், 500 ரூபாய்க்கு அதிகமான சம்பளம் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பதவிகள் மிகச் சிலவேயாகும். இதே போன்று 500 ரூபாய்க்கும் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற

அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிகள் மிகச் சிலவேயாகும். எனவே, பெரும் பாலும் அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவி என்றால் அதிகச் சம்பளத்தோடு கூடியது என்றுதான் பொருள்படும். மற்றும், பதிவுறு அலுவலர் கள் போலன்றி அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள் சம்பளத்தைத் தாங்களே நேரடியாகப் பெறுகின்ற அதிகாரத்தையும் (self-drawing power) பெற்றிருக்கின்றனர் என்பது அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவியின் தகுநிலையைக் (status) குறிப்பதாகும். (அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்கள் தாங்கள் பணியாற்றும் அலுவலகத்தின் மூலமே தங்கள் சம்பளத்தைப் பெறுகின்றனர்). மேலும், அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்கள் மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவருடன் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ள முடியாது. ஆனால், அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள் மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவருடன் (Accountant General) நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளும் ஓர் அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கின்றனர். மேலும், அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள் தத்தம் அதிகார வரம்பிற்கும், பணி எல்லைக்கு முட்பட்டு இறுதிக் கட்டளைகளைப் (Final orders) பிறப்பிக்கும் அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ளனர் என்பதும் ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

நமது நாட்டின் பொதுப்பணியின் பதவிப் பாகுபாடுபற்றிய வரலாற்றில் இந்த நூற்றாண்டின் தொடக்கத்திலிருந்தே நால்வகைப் பாகுபாடுபற்றிய விதிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டன என்பதை நாம் முன்னரே கண்டோம். இந்த அடிப்படையில், இன்று இந்திய அரசாங்கத்தின் சிவில் பணிகள் (The Civil Services of the Government of India) அட்டவணை 1, 2-ல் கண்டவாறு பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.

(1) அனைத்திந்தியப் பணிகள் (The all India Services)

(2) மத்தியப் (ஒன்றியம்) பணிகள்-வகுப்பு I (The Central (Union) Services Class I)

(3) மத்திய (ஒன்றியம்) பணிகள்-வகுப்பு II (The Central (Union) services-class II)

(4) மாநிலப் (அரசு) பணிகள் [The Provincial (State) Services]

(5) வல்லுநர் பணிகள் (The Specialist Services)

(6) மத்தியப் பணிகள், வகுப்பு III (The Central Services Class III)

(7) மத்தியப் பணிகள், வகுப்பு IV (The Central services Class IV)

அட்டவணை 1

மத்திய அரசில் பணிகளும் பதவிகளும் சம்பள அடிப்படையில் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளமையின் ஒரு பொதுமாதிரி

பணியின் அல்லது பதவியின் மாதச்சம்பளம் அல்லது அதிகப் படியான சம்பள ஏற்றமுறை	பணி அல்லது பதவி களின் பாகுபாடு
ரூ. 950/- க்குக் குறைவில்லாத சம்பளம் பெறுகின்ற பணிகள்.	முதல் வகுப்புப் பணிகள் (Class I)
ரூ.575/- க்குக் குறையாமலும் ஆனால் ரூ. 950/-க்குக் குறைவானதுமான சம்பளம் பெறுகின்ற பணிகள்	இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகள் (Class II)
ரூ. 110/-க்கு அதிகமானதும் ஆனால் ரூ. 575/-க்குக் குறைவானதுமான சம்பளம் பெறுகின்ற பணிகள்	மூன்றும் வகுப்புப் பணிகள் (Class III)
ரூ. 110/-க்கு மிகாத சம்பளம் பெறுகின்ற பணிகள்	நான்காம் வகுப்புப் பணிகள் (Class IV)

அட்டவணை 2*

வகுப்புகளின் அடிப்படையில் பணிப் பாகுபாடும், பணியாளர் பகிர்வும்

வகுப்பு-பாகுபாடு	பணியாளர் பகிர்வு—எண்ணிக்கை
முதல் வகுப்பு (Class I)	12,947
இரண்டாம் வகுப்பு (Class II)	27,766
மூன்றும் வகுப்பு (Class III)	9,54,662
நான்காம் வகுப்பு (Class IV)	10,53,325

*மேலே உள்ள அட்டவணை மத்திய அரசின் தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை அமைச்சகத்தால், 1962ஆம் ஆண்டு எடுக்கப்பட்ட மத்திய அரசு பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய கணக்கெடுப்பின் அடிப்படையில் அமைந்ததாகும்.

(8) மத்தியச் செயலகப் பணிகள்: வகுப்புகள், I, II, III, IV (The Central Secretariat Services : Class I,II,III and IV)

அனைத்திந்தியப் பணிகளைத் தவிர மேற்கூறிய பாகுபாடுகள் ஒவ்வொன்றிலும் பல்வேறு பெரும்பிரிவுகளும், சிறு பிரிவுகளும் அடங்கியுள்ளன என்பது அறிதற்குரியதாகும். அனைத்திந்தியப் பணிகளான இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி, இந்திய வனவளப் பணி, இந்திய மருத்துவப் பணி, இந்தியப் பொறியியற் பணி, இந்தியப் பொருளாதாரப் பணி ஆகியவற்றில் பிற பணிகளில் இருப்பதுபோன்று வகுப்புப் பாகுபாடுகள் இல்லை எனலாம். ஏனெனில், அனைத்திந்தியப் பணிகள்தாம் (All India Services) பிற எல்லாவிதப் பணிகட்கும் மையக் கருவாய் (Nucleus) விளங்குகிறது எனலாம். இவ்வாறு மையக் கருவாய் விளங்கும் அனைத்திந்தியப் பணியினின்றுதான் பிற எல்லாப் பணிகட்கும் அல்லது துறைகட்கும் தேவையான உயர்மட்டச் செயல்துறை அதிகாரிகள் அமர்த்தப்படுகின்றனர் என்பது அறியற்பாலதாகும். எடுத்துக் காட்டாக, இந்திய ஆட்சிப் பணியினர் (IAS) எந்த ஒரு துறையிலும் தலைமைப் பொறுப்பேற்கும் அளவிற்குப் பயிற்சி பெற்று இந்தியப் பொதுப்பணிக்கே ஒரு சிகரமாய், உச்ச உயர்வகுப்பினராய் (Top Class of Indian Public Service) திகழ்கின்றனர் என்றால் அது மிகையாது. இவர்கள் எந்த ஒரு துறையிலும் உச்ச உயர் பதவி வகிப்பதற்கு அழைக்கப்படுகின்றனர்.

இவ்வாறாக, அனைத்திந்தியப் பணி தனித்திறம் வாய்ந்ததாகவும், அறிவார்வ மிக்கதாகவும் பல்திறக் கூட்டொருமை மிக்கதாகவும் அமைக்கப்பட்டுள்ளது ஈண்டு நுண்ணிதின் அறியற்பாலதாகும். அனைத்திந்தியப் பணியினர் அனைவரும், மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக்கழகத்தால் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டு, குடியரசு தலைவரால் அமர்த்தப்பட்டு, மத்திய உள்துறை அமைச்சகத்தால் அந்தந்த மாநிலங்கட்கு ஒதுக்கப்படுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். மேலும், அனைத்திந்தியப் பணியினர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் இந்தியக் குடியரசு தலைவர் ஒருவருக்குத்தாம் உண்டு என்பதும் ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். இவ்வாறு அனைத்திந்தியப் பணியினர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் பொழுது மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைக் கலந்தறிந்து அதன் ஆலோசனையின்பேரில் குடியரசு தலைவர் தம் அதிகாரத்தைச் செயல்படுத்த வேண்டுமென்பது நியதியாகும். இவ்வாறாக அனைத்திந்தியப் பணியினர் குடியரசு தலைவரால் அதாவது மத்திய அரசால் கட்டுப்படுத்தப்பட்டபோதிலும் உண்மையில்

அவர்கள் எந்த மாநில அரசின்கீழ்ப் பணிபுரிகின்றனரோ அந்த அரசிற்குக் கட்டுப்பட்டவராகின்றார்கள். இவர்களின் பணி வரையறைகளும் மாநில அரசால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது. ஆக, 'அனைத்திந்தியப் பணி என்பது செயலளவில் மாநிலப் பணி என்றே கூறலாம்'[1] என்கிறார் பாய் பனந்திகர் என்பார். ஆனால், மாநில அரசில் பணிபுரியும் இவர்கள் மத்திய அரசிற்கும் அழைக்கப்படலாம். ஒரு மாநில அரசின்கீழ்ப் பணிபுரியும் அனைத்திந்தியப் பணியினர் அந்த மாநில அரசின் ஒப்புதலோடு மத்திய அரசில் சிலகாலம் பணிபுரியலாம். பொதுவாக, மூன்றாண்டு முதல் ஐந்தாண்டுகள் வரையில் பணிபுரியலாம். இவ்வாறு மாநில அரசின் ஒப்புதலோடு மத்திய அரசின்கீழ்ப் பணிபுரிவது 'உரிமைமுறை அலுவல்' (Tenure appointment) என்று வழங்கப்படுகின்றது. இந்த உரிமைமுறை அலுவல் அல்லது உரிமைக்காலப் பணி முடிந்தவுடன் இவ் வதிகாரிகள் தங்களின் மாநிலப் பணிகட்குத் திரும்பிவிட வேண்டும் என்பது நியதி.

ஆட்சேர்ப்பு, பொறுக்குமுறை, சம்பள அமைப்பு, பணித்தகுதி, தரம் மற்றும் சலுகை, உரிமை ஆகியவற்றில் அனைத்திந்தியப் பணிகள் மத்தியப் பணிகளைப் பல வகையிலும் ஒத்திருக்கின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய ஆட்சிப் பணியானது (IAS) இந்திய அயல்பணிக்கு (IFS) இணையாகப் பலவகைகளில் ஒத்த நிலையில் இருக்கிறது எனலாம். இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS) என்பது ஓர் அனைத்திந்தியப் பணி (All India Service). ஆனால், இந்திய அயல்பணி (IFS) என்பது மத்தியப் பணியின் (Central Service) முதல் வகுப்புப் (Class I) பணிகளுள் ஒன்றாகும். அனைத்திந்தியப் பணியாகிய இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கும், மத்தியப் பணியாகிய இந்திய அயல்பணிக்கும் ஓரே மாதிரியான போட்டித் தேர்வு முறை, ஆட்சேர்ப்பு முறை, தெரிந்தெடுப்பு முறை கடைப்பிடிக்கப்படுவது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ் விரு பணிகட்கும் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோர் ஓரே மாதிரியான சம்பளமும், ஓரேவிதமான பணிப்பயன்களும் அளிக்கப்படுவது இவ் விரு பணிகளும் எவ்விதம் ஒன்றையொன்று ஒத்திருக்கின்றன என்பதைக் காட்டுவதாகும். இதுபோன்றே இந்தியக் காவல் பணி (IPS) என்று வழங்கப்படும் அனைத்திந்தியப் பணியானது இந்திய வருவாய்ப் பணி (IRS), இந்தியக் கணக்குத் தணிக்கைப் பணி (IAAS) ஆகிய மத்தியப் பணிகளைப் பலவகையில் ஒத்திருக்கின்றது எனலாம். இவ்வாறாக, அனைத்திந்தியப் பணி

[1] V.A. Pai Panandiker's Classification of Service in The Central Government I. J. P. A. Vol. X No. 4 Oct. - Dec. 1964.

யான இ. ஆ. பணியும், மத்தியப் பணியான இந்திய அயல்பணியும் பல்லாற்றானும் ஒன்றையொன்று ஒத்திருப்பினும், இப் பணிகளைச் சார்ந்த பணியினர் தங்களைத் தனித்தனியே ஓர் இனமாக அல்லது ஒரு வகுப்பாக (caste) எண்ணிக்கொள்வது ஒரு வழக்கமாகி விட்டது. இப்படிப்பட்ட ஒருவித வகுப்புவாத உணர்ச்சி அல்லது மனப்பான்மையினை அனைத்திந்தியப் பணியினரும், மத்தியப் பணியினரும் கொண்டிருத்தலைக் கடிந்து போக்க வேண்டும் என்பதாக ஒருமுறை முன்னாள் பாரதப் பிரதமர் பண்டித ஜவஹர்லால் நேரு அவர்கள் கூறியிருப்பது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும்.

அனைத்திந்தியப் பணி

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 312ஆவது விதிமுறை அனைத்திந்தியப் பணிபற்றி எடுத்துரைக்கின்றது. இந்திய ஆட்சிப் பணிபற்றியும், இந்தியக் காவல் பணிபற்றியும் அரசியலமைப்பில் தெளிவாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ளன. இவ் விரு பணிகளையும் தவிர்த்த ஏனைய பணிகளை ஏற்படுத்தும் அதிகாரம் பாராளுமன்றத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. பாராளுமன்றம் தகுந்த சட்டத்தின் மூலம் புதிய பணிகளை உருவாக்கிட முடியும். குறிப்பாக ராஜ்ய சபையிடம் (Raiya sabha) அதாவது மாநிலங்களின் அவையிடம் இவ் வதிகாரம் இருப்பதாகக் கூறப்படுகின்றது. அனைத்திந்தியப் பணியானது இந்திய அரசிற்கும், மாநில அரசுகட்கும் பொதுவான ஒரு பணியாதலால் இதுபற்றிய சட்டங்கள் மாநிலங்களின் அவையில் நிறைவேற்றப்படவேண்டுமென்பது ஒரு நியதியாகும். எனவே, எப்பொழுதாகிலும் ஏதேனும் புதிய அனைத்திந்தியப் பணிகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின், இந்தியப் பாராளுமன்றத்தினர் மாநிலங்களின் அவை (Rajya Sabha) மூன்றில் இரண்டு பங்குப் (two-thirds) பெரும்பான்மையுடன் தீர்மானம் நிறைவேற்றி, புதிய பணிகளின் அவசியத்தையும் விளக்கிட வேண்டுமென்பதாகும். இது தவிர, மத்திய அரசானது மாநிலஅரசுகளைக் கலந்தறிந்து அனைத்திந்தியப் பணிபற்றி அவ்வப்போது விதிமுறைகள் வகுக்கும் அதிகாரமும் 1951-ல் பாராளுமன்றத்தினால் இயற்றப்பட்ட அனைத்திந்தியப் பணிகள்பற்றிய சட்டத்தின் மூலம் இந்திய அரசிற்கு வழங்கப்பட்டுளளது என்பதும் ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். இவ்வாறாக அனைத்திந்தியப் பணியானது இந்திய சர்க்காரின் கவனத்திற்கும் கட்டுப்பாட்டிற்கும் உட்பட்டு இருப்பதன் காரணம் என்னவெனில், அனைத்திந்தியப் பணி மாநிலஅரசுகளின் செல்வாக்கிற்கு இரையாகாமல் காக்கப்படவேண்டு மென்பதாகும். அண்மையில் 1963-ல் மாநிலங்கள் அவை நிறைவேற்றிய தீர்மானத்திற்கிணங்க மூன்று புதிய அனைத்திந்தியப் பணிகள் உருவாக்கப்பட்

டன். அவையாவன: (1) இந்திய வனவளப் பணி (Indian Forest Service), (2) இந்தியப் பொறியியலாளர் பணி (Indian Service of Engineers), (3) இந்திய மருத்துவப் பணி (Indian Medical Service) இவைதவிர, இந்தியக் கல்விப் பணி, இந்திய வேளாண்மைப் பணி ஆகிய இரு அனைத்திந்தியப் பணிகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று முன்னாள் மத்தியக் கல்வி அமைச்சர் திரு. சாக்ளா அவர்கள் 1965ஆம் ஆண்டு மார்ச் திங்கள் 30ஆம் நாளில் மாநிலங்கள் அவையில் ஒரு தீர்மானம் கொண்டுவந்தார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இதுபோன்று இந்திய நீதித்துறைப் பணியும், இந்தியக் கலாசாரப் (பண்பாடு) பணியும், இந்திய வணிகப் பணியும் ஏற்படுத்தப்படவேண்டும் என்பதாக அவ்வப்போது பாராளுமன்றத்தில் விவாதிக்கப்பட்டு வருவதை நாம் அறிவோம். திரு. சாக்ளா அவர்களின் கருத்துரைப்படியும், மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் ஆலோசனைப்படியும் இந்தியக் கல்விப்பணி, மற்றும் வணிகம், நீதித்துறை, வேளாண்மை ஆகிய அனைத்திந்தியப் பணிகள் ஏற்படுத்துவது மிக மிக இன்றியமையாததாகும். இத்தகைய அனைத்திந்தியப் பணிகளை ஏற்படுத்துவதில் இந்திய அரசு காலம் தாழ்த்தாது செயல்படுவது மிகவும் விரும்பத்தக்கதாகும்.

அனைத்திந்தியப் பணிகளின் அவசியம்

பிரிட்டிஷ் ஆட்சிக்காலத்தில் ஆங்கிலேயர்கள் தங்களின் ஏகாதிபத்தியத்தை நிலைநாட்டுவதற்கும், குடியேற்றஆதிக்கத்தைச் செயல்படுத்துவதற்கும் எஃகு அமைப்பு (Steel-frame) என்று வழங்கப்படும் இந்தியச் சிவில் பணியினை (ICS) ஏற்படுத்தி ஆட்சி புரிந்து வந்தனர் என்பது நாம் அறிந்ததே. இத்தகைய இந்தியச் சிவில் பணி, சுதந்திரம் அடைந்த பின்னரும் இந்திய நிர்வாகத்தின் தூணாக நின்றதோடன்றி இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS) என்றதொரு வழித்தோன்றலையும் இது தனக்கு ஏற்படுத்திக் கொண்டு விட்டது எனலாம். இவ்வாறாக, ஆங்கிலேயர்களால் வித்திடப்பட்ட அனைத்திந்தியப் பணிகள் இன்றும் இன்றியமையாதவைகளாய்த் திகழ்கின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. ஏனெனில், இப் பணிகள் கீழ்க்காணும் நன்மைகளைப் புரிவனவாய் இருக்கின்றன என்பதாகும். அனைத்திந்தியப் பணிகளால் விளையும் நன்மைகள்:

1. அனைத்திந்தியப் பணிகள் குறுகிய நோக்கங்களை வேரறுத்து இந்தியாவின் ஒற்றுமைக்கும், கூட்டொருமைப் பாட்டிற்கும் வழிகோலுகின்றது. எவ்வாறெனில், அனைத்திந்தியப் பணிகளைச் சேர்ந்த அதிகாரிகள் மாநிலப் பணிகளின் அதிகாரி

களைப் போலல்லாமல் பரந்த நோக்கும், விரிந்த மனப்பான்மையும் உடையவர்களாய் இருக்கின்றனர். இவர்கள் தங்களின் சொந்த மாநிலமல்லாத பிற மாநிலங்களிலும் அமர்த்தப்படுவதால் மாநிலச் செல்வாக்கிற்கு இவர்கள் எளிதாக ஆளாவதில்லை.

2. இவர்களின் பணி மத்திய அரசிற்கும் மாநில அரசிற்கும் இடையில் சுற்றுமுறைப் படுத்தப்படுவதால் (Rotation) இவர்கள் மத்திய அரசிற்கும் மாநில அரசிற்குமிடையில் ஓர் இணைப்புப் பாலமாய் விளங்குகின்றனர்.

3. அனைத்திந்தியப் பணியில் மிகப் பரவலான முறையில் ஆட்சேர்ப்புச் (Wide field recruitment) செய்யப்படுவதாலும், உயர்வான சம்பளமும், சிறப்பான தகுதிநிலைகளும், சலுகை உரிமைகளும் வழங்கப்படுவதாலும் மாநிலப் பணியில் சேர்பவர்களைக் காட்டிலும் சிறப்பான தகுதி, திறமை படைத்தவர்களையே இப் பணி ஏற்றுக்கொள்ளுகிறது என்பது ஓர் உண்மை.

4. மாநிலப் பணியினைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளைக் காட்டிலும் மிக முக்கியப் பதவிகளை வகிக்கின்ற அனைத்திந்தியப் பணியினர், மாநிலப் பணியினரைப் போலன்றி அமைச்சர்கட்குச் சற்றும் தயங்காமல் எந்த அறிவுரைகளையும் வழங்கத்தக்கவர்கள்.

5. எந்த ஒரு மாநிலத்திலும், எப்பொழுதாகிலும், ஆட்சி எந்திரம் அரசியலமைப்புக்கு ஒவ்வாததாகி உடைபடுமானால் ஜனாதிபதி ஆட்சி மாநிலத்தின்மீது செலுத்தப்படுகின்றபொழுது, மாநிலத்தின் நிர்வாகத்தை மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைப்பதைவிட அனைத்திந்தியப் பணியினைச் சேர்ந்த (IPS) அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைப்பதே பயன் விளைவிப்பது.

இவ்வாறாக அனைத்திந்தியப் பணியின் நன்மைகளைப்பற்றி அடுக்கிக்கொண்டே போகின்ற அதே நேரத்தில் அதனால் விளையும் தீமைகளையும் கண்டிடல் அவசியமாகும். அனைத்திந்தியப் பணியினை எதிர்ப்போர் அதனிடம் கீழ்க்காணும் குறைகளைக் காணுகின்றனர். அவையாவன:

1. அனைத்திந்தியப் பணியானது பிரிட்டிஷ் ஆட்சியின் சாயலாகும். ஆகவே, இத்தகைய ஆங்கில ஆதிக்கத்தின் வழித்தோன்றலை இன்று நம் சுதந்திர இந்தியாவில் ஏற்றுக்கொள்ளுவது என்பது அறிவுக்குப் பொருந்தாத ஒன்று.

2. அனைத்திந்தியப் பணி என்பது நமது அரசியலமைப்பின் கூட்டாட்சிமுறைத் தத்துவத்திற்கு முரணானதாகும். இப் பணி

மாநிலச் சுய ஆட்சிக் கருத்திற்கு முற்றிலும் மாறுனதாகும். மத்தியிலும், மாநிலத்திலும் வெவ்வேறு கட்சி ஆட்சிகள் நிலவுகின்றபொழுது அனைத்திந்தியப் பணி பல சிக்கல்களுக்கும் பிரச்சினைகளுக்கும் உள்ளாகின்றது.

3. மத்திய அரசால் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுப் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டு, அமர்த்தப்படுகின்ற அனைத்திந்தியப் பணியினர் மீது மாநில அரசு முழுமையான அதிகாரம் செலுத்த முடிவதில்லை. இவ்வாறு மாநில அமைச்சர்களுடைய கட்டுப்பாட்டுக்கு மீறிய அனைத்திந்தியப் பணியானது ஜனநாயகத்தின் முக்கிய அம்சமாகிய அமைச்சகப் பொறுப்பு (Ministerial responsibility) என்ற கோட்பாட்டிற்கு ஊறு விளைவிப்பதாய் அமைகின்றது. சிவில் பணியாளர்கள் செய்கின்ற தவறுகட்கு அவர்தம் அமைச்சர்களே பொறுப்பாளிகளாகின்றனர் என்பதாக முந்திரா வழக்கில் (Mundhra case) நீதிபதி சாக்ளா குறிப்பிட்ட கருத்து உண்மையிலேயே கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டுமாஞல் அனைத்திந்தியப் பணியினர் மாநில அரசுகளின்கீழ் அமர்த்தப்படக் கூடாது என்றுதான் கூறவேண்டும். ஏனெனில், தம் அதிகாரத்திற்குக் கட்டுப்படாத ஓர் அதிகாரியை அமைச்சர் எங்ஙனம் ஏற்றுக்கொள்ளுவது என்பதுதான் இங்குள்ள பிரச்சினையாகும்.

4. அடுத்து அனைத்திந்தியப் பணிக்கு எதிராக எழுப்பப்படும் எதிர்ப்பு உணர்ச்சி வட்டாரப் பற்றுறுதி அல்லது மாநிலப் பற்றுறுதி (Regional loyalties) என்பதனை அடிப்படையாய்க் கொண்டதாகும். அதாவது அனைத்திந்திய பணியில் ஒவ்வொரு மாநிலமும் அதற்குரிய பங்கைப் பெற முடியவில்லையே என்பதனுல்தான் இத்தகைய எதிர்ப்புணர்ச்சி எழுகின்றது எனலாம். அகில இந்தியாவிலும் தமிழ்நாடு, உத்தரப்பிரதேசம், மகாராஷ்டிரம், பஞ்சாப் ஆகிய மாநிலங்களைத் தவிரப் பிற மாநிலங்களிலெல்லாம் அனைத்திந்தியப் பணியில் மக்கள்தொகைக்கேற்ற பிரதிநிதித்துவம் அளிக்கப்படாதது ஒரு பெரும் குறையாகக் கருதப்படுகின்றது என்று ஒருவர் குறிப்பிடுகின்ருர். 1948 முதல் 1960 வரையில் அனைத்திந்தியப் பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டவர்களில் தமிழ்நாடு, உத்தரப்பிரதேசம், மகாராஷ்டிரம், பஞ்சாப் ஆகிய நான்கு மாநிலங்களிலிருந்து மட்டும் 58 சதவீதம் என்றும், பிற மாநிலங்களிலிருந்து தெரிந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள் 42 சதவீதம் என்றும் புள்ளிவிவரமொன்று குறிப்பிடுகின்றது. இந்த ஏற்றத்தாழ்வு அகற்றப்படவேண்டுமென்பதற்காக அண்மைக்காலத்தில் மாநிலங்களின் மக்கள்தொகைக்கேற்ப அனைத்திந்தியப் பணியில் மாநிலப் பங்கு (State quotas) என்ற முறை அறுதி செய்யப்படவேண்டும்

என்பதாகக் கருத்துகள் தெரிவிக்கப்பட்டுவருவது நாம் அறிந்ததே.

5. இறுதியாக அனைத்திந்தியப் பணியில் ஒரு மாநிலத்தைச் சேர்ந்தவர் வேறொரு மாநிலத்தில் பணியாற்றுவதற்கு அமர்த்தப்படுவதால் பல இன்னல்கள் விளைகின்றன என்பதாக ஒருவர் குறிப்பிடுகின்றார். பிறிதொரு மாநிலத்தின் மொழி, பண்பாடு ஆகியவற்றை அறியாத ஒருவர் அந்த மாநிலத்தின் அதிகாரியாக அமர்த்தப்படுகின்றபொழுது அங்குள்ள பிரச்சினைபற்றித் தெளிவடையவோ, அந்த மாநில மக்களின் அன்பையும், ஆதரவையும் பெறவோ முடியாதவராகிவிடுகின்றார் என்ற குற்றச்சாட்டையும் அனைத்திந்தியப் பணி தாங்கி நிற்பதாக அவர் குறிப்பிடுகின்றார்.

இவ்வாறாக, அனைத்திந்தியப் பணி சில தொல்லைகளைக் கொண்டிருப்பினும், இந்திய ஒருமைப்பாடு கருதியும், இந்திய நிர்வாகத்தின் பாரம்பரியத்தைக் காப்பாற்றவும் நாம் அனைத்திந்தியப் பணியினை ஏற்றுக்கொள்ளத்தான் வேண்டுமேயொழிய நிராகரிக்கக்கூடாது என்பது தெளிவு.

மத்தியப் பணிகள் (The Central Services)

மத்திய ப்பணி என்பது அனைத்திந்தியப் பணியினின்று வேறுபட்டது என்றும், நான்கு பெரும் வகுப்புகளைக் கொண்டது என்றும் நாம் முன்னரே கண்டோம். இவற்றில் ஒவ்வொரு வகுப்பும் பல்வேறு பணிகளைக் கொண்டதாகும். தற்போது முதல் வகுப்பில் மட்டும் (Class I) ஏறத்தாழ இருபத்தொன்பது வகைப் பணிகள் அடங்குகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அவை யாவன:

1. இந்தியக் கணக்குத் தணிக்கைப் பணி (Indian Audit and Accounts Service)
2. மத்தியச் செயலகப் பணி (Central Secretariat Service)
3. இந்திய அஞ்சல் பணி (Indian Postal Service)
4. இந்திய தபால்-தந்திப் போக்குவரவுப் பணி (Indian Postal and Telegraph Traffic Service)
5. இந்திய வருவாய்ப் பணி (Indian Revenue Service)
6. இந்தியச் சுங்கப் பணி (Indian Customs Service)

7. இந்திய ஆயப் பணி (Indian Excise Service)
8. வருமானவரிப் பணி (Income Tax Service)
9. இந்தியப் பாதுகாப்பு-கணக்குப் பணி (Indian Defence Accounts Service)
10. மத்தியப் பொறியியல் பணி (Central Engineering Service)
11. மேல்பிரிவுத் தந்திப் பொறியியல், மற்றும் வான்தந்திப் பணிப் பிரிவுகள் (Superior Telegraph Engineering and Wireless Branches)
12. இந்தியப் புவியமைப்பு-அளவாய்வுப் பணி (Geological Survey of India)
13. இந்திய வானிலைப் பணி (Indian Meteorological Service)
14. இந்தியத் தொல்பொருள் துறை (Archaeological Department).
15. சுரங்கத் துறை (Mines Department)
16. இந்திய விலங்கியல் சுற்றுய்வுப் பணி (Zoological Survey of India)
17. இந்திய நிலஅளவைப் பணி (Survey of India)
18. இந்தியச் சமயச்சார்பான நிறுவனங்கள் அல்லது திருக்கோயில் திருச்சபைகள் (Indian Ecclesiastical Establishment)
19. இந்திய அரசின் அரசியல் துறை (Political Department of Government of India)
20. மருத்துவ ஆராய்ச்சித் துறை (Medical Research Department)
21. இந்திய அபின் துறை (Indian Opium Department)
22. வங்காள வலவன் பணி (Bengal Pilot Service)
23. வணிகக் கப்பல்கள் பயிற்சிப் பணி (Mercantile Marine Trainingship Service)
24. இரயில்வே ஆய்வுப் பணி (Railway Inspectorate Service)
25. பொதுவான மத்தியப் பணி (General Central Service)

மேற்கூறிய பணிப்பிரிவுகளில் அல்லது வகைகளில் அரசு சில மாற்றங்களை நிகழ்த்துவதுமுண்டு. மத்தியப் பணியைப் பொறுத்த மட்டில் விதிமுறைகளை மாற்றி அமைப்பதும், சில பணிவகைகளைக் குறைப்பதும் கூட்டுவதுமான அதிகாரம் மத்திய அரசிற்கு உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, 1955-ல் 'இந்திய எல்லைப்புற நிர்வாகப் பணி' (Indian Frontier Administrative Service) என்பதொரு மத்தியப் பணியையும், 'இந்திய அறிவியல் பணி' (Indian Scientific Service) எனும் மற்றொரு மத்தியப் பணியையும் இந்திய அரசு ஏற்படுத்தியது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவை தவிர இன்னும் சில புதிய மத்தியப் பணிகளை உருவாக்குவதற்கான செயற்குறிப்புகள் இந்திய அரசின் கவனத்தில் இருந்துவருவதாகத் தெரிகிறது.

மத்தியப் பணியைச் சார்ந்த முதல்வகுப்புப் பணியாளர்களை அமர்த்தும் அதிகாரமும், அவர்களைத் தண்டிக்கும் அதிகாரமும் இந்தியக் குடியரசு தலைவர் ஒருவரிடமே உள்ளது எனலாம். மத்தியப் பணியைச் சார்ந்த ஏனைய வகுப்புப் பணியாளர்கட்கெல்லாம் அவரவர்களின் துறைத்தலைவர்களே நியமன அதிகாரியும், தண்டிக்கும் அதிகாரியும் ஆவார்கள். மத்தியப் பணியைச் சார்ந்த முதல் வகுப்பிற்கும், இரண்டாம் வகுப்பிற்கும் மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினுல் (UPSC) நடத்தப்பெறும் நேரிடைத் தேர்வு மூலம் பணியாளர்கள் தெரிந்தெடுக்கப்படுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். முதல் வகுப்பிலுள்ளதைப் போல ஏறத்தாழ இருபத்தைந்திற்குக் குறையாத பணிப்பிரிவுகள் உள்ளன என்பது அறியற்பாலதாகும். அவைகளை இங்கு வரிசைப்படுத்திக் கூறுவது இயலாததாகும். மத்தியப் பணியின் மூன்ருவது வகுப்பிலுள்ள பணிப்பிரிவுகள் விரல்விட்டு எண்ணக்கூடிய அளவிற்கு மிகச் சிலவேயாகும். 1960 ஆம் ஆண்டில் இந்திய அரசின் உள்துறை அமைச்சகம் வெளியிட்ட குறிப்பு ஒன்றின்படி அன்று மத்தியப் பணியின் மூன்ரும் வகுப்பில் நான்கு வகையான பணிகள் இருந்தனவென்று அறியப்படுகின்றது. மூன்ரும் வகுப்பிலும், நான்காம் வகுப்பிலும் பணிவகைகள் குறைந்திடினும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மூன்ரும் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பணிப்பிரிவுகளில்தாம் அதிகம் என்பதை ஓர் எடுத்துக்காட்டின்மூலம் அறியலாம். 1962ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் எடுக்கப்பட்ட புள்ளிவிவரப்படி அன்று மத்தியப் பணியின் நான்கு வகுப்புகளிலுமுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அட்டவணையாகத் தரப்பட்டுள்ளது. இதிலிருந்து அறியப்படுவது யாதெனில் மத்தியப் பணியின் முதல் வகுப்பில் 29 வகைப் பிரிவுகள், இரண்டாம் வகுப்பில் 25 வகைப் பிரிவுகள் என்றிருப்பினும், இப் பிரிவுகள் அனைத்திலும்

உள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றும் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் காட்டிலும் மிகமிகக் குறைவானது என்பதாகும். பணியின் தரம் உயர உயரப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்துவிடுகிறது என்பதை அட்டவணையின் மூலம் நன்கு உணரலாம்.

இன்றைய பதவிப் பாகுபாட்டு முறை இரு முக்கிய அடிப்படைகளைக் கொண்டிருக்கிறது என்பதை முன்பே கண்டோம். ஒன்று பணியின் தன்மை அல்லது தரம். மற்றொன்று சம்பளம். சம்பளத்தின் அடிப்படையில் பணிப் பாகுபாடு செய்யப்படுவதை அட்டவணை 1 மூலம் நன்கு அறியலாம். எடுத்துக்காட்டாக, மத்தியப் பணியின் நான்கு வகுப்புகளும் எவ்வாறு சம்பள அடிப்படையில் பாகுபடுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை இரண்டாவது சம்பளக்குழு தரும்அட்டவணை 1 மூலம் அறியலாம்.

நமது இந்தியச் சிவில் பணியில் பணிப் பாகுபாடும், பதவிப் பாகுபாடும் செங்குத்தான நிலையில் (horizontal) அமைந்துள்ளது எனலாம். இவ்வாறு செங்குத்தான பாகுபாட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதால் பணிகளைப் பாகுபாடு செய்கையில் பணியின் செயற்றன்மை (functional content) கருத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை. அதாவது செங்குத்தான பாகுபாடு (horizontal classification) என்பது பதவிக்குரிய கல்வியையோ வேலையையோ அடிப்படையாகக் கொள்வதில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, நமது நாட்டின் மத்தியப் பணியின் முதல் வகுப்புப் பதவிகளில் நுழைகின்ற சிவில் பணியாளர்களில் ஒருவர் பொறியியல் பட்டதாரியாக இருக்கலாம்; மற்றொருவர் கலையில் (Arts) பட்டதாரியாக இருக்கலாம்; மூன்றுமவர் தாவரவியல் பட்டதாரியாக இருக்கலாம். ஆனால், இம் மூவரும் மத்தியப் பணியின் முதல் வகுப்பைச் சார்ந்த வெவ்வேறு பணிகளில் அமர்த்தப்பட்ட போதிலும் இவர்களின் சம்பளமும் பணிவாழ்வும் ஒரே மாதிரியாய்த் தொடங்குகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு, செங்குத்தான பாகுபாட்டுமுறையில் ஒரு பணிக்கும் மற்றொரு பணிக்குமிடையே 'செயல்தன்மையில்' வேறுபாடு காண்பதென்பது கடினமானதாகி விடுகின்றது. மேலும், இத்தகைய பாகுபாட்டு முறையினால் பணிகட்கிடையே நிகழும் பல்வேறு விதமான நிர்வாக வேலைகள் தெளிவற்ற தன்மையாகிவிடுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, செயல்திறப் பணி எனப்படும் வருமானவரிப் பணி, கணக்குத் தணிக்கைப் பணி ஆகிய பணிகளிலிருந்து சில அதிகாரிகள் செயலகத்

திலுள்ள முக்கிய நிர்வாகப் பதவிகளில் இணைச்செயலாளராக அல்லது செயலாளராக அமர்த்தப்படலாம்; அதாவது செங்குத்தான பாகுபாட்டு முறையில் இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் (IAS) சேராத அதிகாரிகள்கூடச் செயலகத்தில் முக்கிய நிர்வாகத் துறைகளில் செயலாளராக உயரமுடியும். இவ்வாறு நிர்வாகப் பணிக்கும் (Administrative Service) செயல்துறைப் பணிக்கும் (Executive Service) வேறுபாடு காட்டாத இந்த வழக்கம் நீண்ட காலமாய் நமது நாட்டில் இருந்துவருகின்றது என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். எனினும், நடைமுறையில் தலைமைச் செயலகத்திலுள்ள மிக உயர்ந்த பதவிகளை வகிப்பதில் நிர்வாகப் பணியினருக்கே (Administrative Service) முன்னுரிமை அல்லது முதலிடம் வழங்கப்படுகின்றது.

மத்தியப் பணியின் ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் அதிகாரப் படிமுறைத் (hierarchy) தத்துவம் மிகவும் சிறப்பாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. இவ் வதிகாரப் படிமுறை சம்பள அளவையும் (Pay scales) பதவித்தரப் பாகுபாட்டையும் அடிப்படையாய்க் கொண்டிலங்குகிறது. மத்தியப் பணியிலும் சரி, மாநிலப் பணியிலும் சரி, பதவிப் பாகுபாட்டிற்கும் அதிகார வரிசைமுறைமைக்கும் நெருங்கியதொரு தொடர்பு இருக்கின்றதென்பது நமக்கு வெள்ளிடைமலையென எளிதில் புலப்படக்கூடியதாகும், பொதுவாக, செங்குத்தாகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ள எந்த முறைக்கும் ஓர் ஒற்றுமை இருப்பதை நாம் காணலாம். இவ்வாறு இந்தியப் பொதுப்பணியில் பதவிப் பாகுபாடு, அதிகார வரிசைமுறை, சம்பள விகிதம் ஆகிய மூன்றிற்குமிடையில் ஒரு நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பது நமக்கு எளிதில் புலனாகும். மத்தியச் செயலகத்தின் பல்வேறு பதவிகள் அதிகார வரிசைமுறையிலும் சம்பள அடிப்படையிலும் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை ஈண்டோர் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் அறிந்திடலாம். அதாவது, மத்தியச் செயலகப் பணியின் அனைத்துப் பதவிநிலைகளும் அதிகார வரிசைமுறைமையில் ஒன்பது படிநிலைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு அதிகார வரிசைமுறையில் பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ள மத்தியச் செயலகப் பதவிப் படிநிலைகளின் உச்சியில் இருப்பது (Apex of the hierarchy) செயலாளர் பதவி அல்லது கூட்டுச் செயலாளர் பதவி என்பதாகும். எல்லாப் பதவிகட்கும் அடிமட்டத்தில் இருப்பது கீழ்நிலைப்பிரிவு எழுத்தர் (LDC) பதவியாகும். இவ் விருநிலைகட்கிடையில் எத்தனையோ படிநிலைகள் உள்ளன. இவை ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறான சம்பளங்களையும், தகுநிலைகளையும் உடையனவாகும். மத்தியச் செயலகத்

துறைகளில் பதவிகள் அதிகார வரிசைமுறையில் ஒன்பது படி நிலைகளாகப் பாகுபாடு செய்யப்பட்டிருப்பதைக் கீழே காண்க.

மத்தியச் செயலகத் துறைகளில் செங்குத்தான
அதிகார வரிசைமுறையில் பதவிப் பாகுபாடு

செயலாளர் (Secretary)
|
கூட்டுச்செயலாளர் (Additional Secretary)
|
இணைச்செயலாளர் (Joint Secretary)
|
துணைச்செயலாளர் (Deputy Secretary)
|
சார் செயலாளர் (Under Secretary)
|
பிரிவு அலுவலர் (Section Officer)
|
உதவியாளர் (Assistant)
|
மேல்நிலை எழுத்தர் (Upper Division Clerk)
|
கீழ்நிலை எழுத்தர் (Lower Division Clerk)

மேற்கூறிய பதவிகள் அதிகார வரிசைமுறையை மட்டுமன்றிச் சம்பள விகிதத்தையும் அடிப்படையாய்க் கொண்டிருக்கின்றன. உச்சமட்டத்தில் முடிவடையும் அநேகப் பதவிகள் ரூபாய் 1800 முதல் 2000 வரையில் மாதச்சம்பளம் பெறத்தக்க வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளமை நோக்கற்பாலதாகும். தலைமைச் செயலகத்தின் துறை அமைப்புகளையும், பதவிப் பாகுபாட்டையும் நோக்குகின்றபொழுது, தலைமைச் செயலக அமைப்பினை ஒரு கூர்ங்கோபுரத்துடன் (pyramid) ஒப்பிடுதல் பொருத்தமுடையதாகும். தற்பொழுது, நமது பொதுப்பணிகள் சிறப்பாக உயர்மட்டங்களில் மூன்று வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவையாவன: (1) பொதுவான (Generalist), (2) செயல்முறை சார்ந்த (functional), (3) தொழில்நுட்பம் சார்ந்த (technical) பணிகள் என்பனவாகும். பொதுவான (Generalist) பணிகள் என்பவைகட்கு எடுத்துக்காட்டாக இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய அயல் பணி, மத்தியச் செயலகப் பணி ஆகியவற்றைக் கூறலாம். ஏனெனில், இவை பொதுவான நிர்வாகத் திறனை உடையனவாகும். இரண்டாவது பிரிவாகிய சிறப்பான அல்லது செயல்திறமிகுந்த பணிகள் என்பவை இந்திய வருமான வரிப் பணி,

இந்தியச் சுங்கப் பணி, இந்தியப் பாதுகாப்புக் கணக்குப் பணி ஆகியவையாகும். தொழில்நுட்பப் பணிகள் என்பவை மத்தியப் பொறியியல் பணி, தந்திப் பொறியியல் பணி (Telegraphs Engineering Service), மத்தியச் சட்டப் பணி (Central Legal Service) இந்தியத் தாவர ஆய்வுப் பணி (Botanical Survey of India) ஆகியவையாகும்

செயல்சார்ந்த பணிகள் என்பவைகட்கும், தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பணிகள் என்பவைகட்குமிடையே உள்ள வேறுபாடு மிக நுணுக்கமானதாகும். அதாவது தொழில்நுட்பப் பணியில் நுழையும் ஒருவருக்கு அவர் புரியவிருக்கும் பணிக்கேற்ற தொழில் சார்ந்த கல்வியும் தொழிற்பயிற்சியும் இருக்கவேண்டியது இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது. ஆனால், செயல்திறம் சார்ந்த பணிகளில் நுழைவோருக்குத் தொழிற்பயிற்சி இருக்கவேண்டியது அவசியமென்று வற்புறுத்தப்படுவதில்லை. எனவே, இப் பணிகளில் நுழைவுக்குப்பின் பயிற்சி (Post-entry Training) போதுமானதாய்க் கருதப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய வருமான வரிப் பணியில் நுழைவோருக்கு வருமான வரிபற்றிய பயிற்சி தேவை என வற்புறுத்துவது இல்லை. ஆனால், பணியில் நுழைந்தபின் அதாவது வருமானவரித் துறையில் அமர்த்தப்பட்ட பின்பு பணியாளர்கட்குத் தொழில் சார்ந்த பயிற்சி அவசியமென வற்புறுத்தப் படுகின்றது. நமது நாட்டின் பொதுப்பணிகளின் நிர்வாகம்பற்றி அண்மையில் பரிந்துரைகள் வழங்கிய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவும், இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி போன்ற அனைத்திந்தியப் பணிகள் பொதுவான நிர்வாகத் திறமிக்கதாய் இருப்பதைக் காட்டிலும், செயல்திறமிக்க சிறப்பான பணிகளாய் (Specialists) அமைய வேண்டுமென்பதாகக் கூறியுள்ளது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தற்போதுள்ள பல்வேறு பாகுபாடுகளை நீக்கி மத்திய, மாநிலப் பணிகளை இணைத்த முழுமையான சிவில் பணி (Integrated Civil Service) உருவாக்கப்படவேண்டுமென்பதாகச் சில ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் ஆட்சி இயல் ஆசிரியர்கள் சிலர் கருத்துரைகள் வழங்கினர் என்பது இவண் நினைவுகூரற்பாலதாகும். இணைக்கப்பட்ட அல்லது முழுமையான சிவில்பணி என்பதில் அனைத்துப் பணிகளும் மூன்று பெரும் பிரிவுகளுள் அடங்கிவிடும் என்பதாகும். அதாவது, மத்தியப் பணியிலும் மாநிலப் பணியிலும், சிவில் பணி (Civil Service), அறிவியற் சிவில் பணி (Scientific Civil Service), பொருளியற் சிவில் பணி (Economic Civil Service) என்று வழங்கப்

படும் மூன்று விதப் பாகுபாடுகள் மட்டுமே கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டுமென்பதாக இவ் வாசிரியர்கள் கருத்துரைக்கின்றனர். பொதுவான நிர்வாகப் பணிகள் அனைத்தும் சிவில் பணிகள் என்ற தலைப்புக்குள் அடங்கவேண்டுமென்றும், அறிவியல், தொழில் நுட்பப் பணிகள் (Technical) மற்றும் தொழிற்பணிகள் (Professional Service) ஆகிய அனைத்தும் அறிவியற் சிவில் பணி என்ற தலைப்புக்குள் அடங்கவேண்டு மென்றும், வரவுசெலவுத் திட்டம், மேலாண்மை, கணக்குத் தணிக்கை ஆகிய பொருளாதாரத் துறை சார்ந்த பணிகள் அனைத்தும் பொருளியற் சிவில்பணி (Economic Civil Service) என்பதனுள் அடங்கவேண்டுமென்றும் கருத்துரைக்கப்படுகின்றது. இப் பணிகள் ஒவ்வொன்றும் அதற்கே உரிய சிவில் பணி விதிமுறைகளால் (Civil Service Rules) ஆளப்பட வேண்டுமென்றும் கருத்துரைக்கப்படுகின்றது. மேலும், இப் பணிகளின் பதவிப் பாகுபாடுகள், பணியாளர் தேர்வுக்கழம் போன்ற தனிப்பட்ட வல்லுநர் துறையில் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதாகும்.

ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின்மூலம் பல பொருளாதார முன்னேற்றங்களைக் கண்டுகொண்டிருக்கும் நமது பாரதநாட்டில் பொருளியற் சிவில் பணி என்பதாகிய தனிப்பட்ட அனைத்திந்தியப் பணி அண்மைக் காலந்தொட்டு இயங்கிவருவது மிகவும் போற்றத்தக்கதாகும். மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகளான வீட்டு வசதி, கல்வி வசதி, சுகாதார வசதிகளைச் செய்து தரும் பொறுப்பினை அரசு ஏற்றுக்கொண்டிருக்கின்ற இன்றைய நாளில் அரசின் பொருளாதாரம், வாணிகம் ஆகிய துறைகளைச் செவ்வனே நிர்வகிக்கத் தனிப்பட்டதோர் அனைத்திந்தியப்பணி இருந்து வருவது மிகவும் நலம் பயப்பதாகும். இத்தகைய பயன் நல்கும் பொருளியற்பணியானது இந்தியப் பொருளாதாரத்தில் தொழில் மயம், தேசியமயம் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு 1948ஆம் ஆண்டில் தொடங்கப்பட்டது. பொருளாதாரக் கொள்கையை வகுப்பதற்காகவும், செயல்படுத்துவதற்காகவும், கட்டுப்பாடுகளை (controls) நிர்வகிப்பதற்காகவும், பொதுத்துறைகளை (Public enterprises) நிர்வகிப்பதற்காகவும் உணவுப்பொருள் மற்றும் இன்றியமையா முதன்மைப் பொருள்களில் அரசு வணிகத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்துதற்காகவும், தொழில் வளர்ச்சியைப்பற்றி ஆராய்ந்தறிவதற்காகவும் பொருளியற் சிவில் பணி உருவாக்கப்பட்டது எனலாம். பொருளாதாரப் பணி, நிர்வாகப் பணி ஆகிய இரண்டோடு அறிவியற் பணி என்ற மூன்றுவது அனைத்திந்தியப் பணியும் மிக இன்றியமையாததாகும். தொழில், வேளாண்மைத்

துறைகளில் நமது நாடு வெகுவாக முன்னேற வேண்டுமாயின், அறிவியல் பணிக்கு முதலிடம் அளித்திட வேண்டும். இன்றைய தினம், நமது நாட்டில் தொழில் துறையிலும், வேளாண்மைத் துறையிலும் அறிவியற் புரட்சிகள் செய்திட வேண்டியது மிக்க அவசியமாகும்.

பதவிப் பாகுபாட்டுச் செயல்முறை (Process of classification)

பதவிப் பாகுபாடு செய்வதற்கென நமது நாட்டில் தனிப்பட்ட அலுவலகமோ, அமைப்போ ஏதுமில்லை எனலாம். இவ்வாறு நமது நாட்டின் பொதுப்பணியில் பதவிப் பாகுபாட்டு முறைகளை நிர்வகிப்பதற்கெனத் தனிப்பட்ட நிர்வாக அமைப்பு இல்லாத காரணத்தால், பதவிப் பாகுபாடு செய்யும் பொறுப்பு நான்கு துறைகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். எந்தத் துறையில் பதவிப் பாகுபாடு செய்யப்படுகின்றதோ அந்தத் துறையின் அமைச்சகமும் (Ministry concerned), உள்துறை அமைச்சகமும் (Home Ministry), நிதித்துறை அமைச்சகமும் (Ministry of Finance), மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகமும் (UPSC) பதவிப் பாகுபாடு செய்யும் மாபெரும் பொறுப்பினைப் பகிர்ந்துகொள்ளுகின்றன எனலாம். ஓர் அமைச்சகத்தின் எந்த ஒரு துறையில் பதவிப் பாகுபாடு செய்யவேண்டுமானாலும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகத்தின் பரிந்துரையின் பேரிலேயே பாகுபாடு செய்வதற்கான எந்த முடிவும் எடுக்கப்படவேண்டும். இதுபோன்றே புதிய பணிகளை உருவாக்குவதற்கும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகத்தின் பரிந்துரையின்பேரில்தான் பணியாளர் தேர்வுக் கழகமும், உள்துறை அமைச்சகமும், நிதித்துறை அமைச்சகமும் கலந்தறிந்து முடிவெடுக்கின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். பொதுவாக, புதிய பணிகள் உருவாக்கப்படவேண்டுமானால், முதலில் அமைச்சரவையின் (கேபினட்டின்) ஒப்புதல் பெறுதல் இன்றியமையாததாகும். அமைச்சரவையின் அனுமதி பெருமல் எந்த ஓர் அமைச்சகமும் புதிய பணிகளை ஏற்படுத்துதல் என்பது இயலாத ஒன்ருகும். புதிய பணிகளை உருவாக்குவதற்கான செயற்குறிப்பு (proposal), அமைச்சரவையின் அனுமதியைப் பெற்றபின்பு உள்துறை, நிதித்துறை ஆகிய அமைச்சகங்களின் ஆய்வுக்கு அனுப்பப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்படவேண்டுமென்பது நியதி.

புதிதாக ஏற்படுத்தப்படும் பணிகள் பொதுப்பணிகட்குரிய தரத்தோடு கூடியனவா என்பதை ஆராய்ந்தறியும் பொறுப்பு உள்துறை அமைச்சகத்தைச் சார்ந்ததால், புதிய பணியை ஏற்படுத்துவதற்கான செயற்குறிப்பு உள்துறை அமைச்சகத்தின்

பார்வைக்கு அனுப்பப்படுதல் இன்றியமையாததாகும். உள்துறை அமைச்சகம் புதிய பணியின் தரம், தன்மை முதலியவைகளைச் சரிபார்த்து ஏற்றுக்கொண்ட பின்பு, நிதித்துறை அமைச்சகம் புதிய பணி உருவாக்கப்படுவதால் ஏற்படும் செலவுகளைப்பற்றிய நிதிநிலை ஊகத்தின் அடிப்படையில் (Financial implications) புதிய பணி உருவாக்கப்படலாமா வேண்டாமா என்ற தனது கருத்தைத் தெரிவிக்கின்றது. புதிய பணிகள் அல்லது பதவிகள் ஏற்படுத்தப்படும் பொழுது அதனால் விளையும் நிதி நெருக்கடிகளைப்பற்றிப் பல்வேறு கோணத்தில் ஆராய்ந்தறியும் பொறுப்பு நிதித்துறையைச் சார்ந்ததாகும். எனவே, புதிய பதவிகள் அல்லது பணிகள் ஏற்படுத்தும்பொழுது உருவாகும் நிதிபற்றிய பிரச்சினைகளை எடுத்துக்காட்டிச் செயற்குறிப்பை மறு ஆய்வு செய்யும்படி சொல்லவோ புதிய பணி ஏற்படுத்து வதற்கு நிதிநிலை இடம்தராது என்பதை உள்துறை அமைச்சகத் திற்குத் தெரிவிக்கவோ நிதித்துறை அமைச்சகத்திற்குச் சுதந்திரம் உண்டு. இவ்வாறு நிதி அமைச்சகம் சுதந்திரமாகக் கருத்துரைப் பதன்மூலம் உள்துறை அமைச்சகமும், புதிய பணிகளை உரு வாக்கக்கோரும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகமும், நிதிநிலைக்கேற்பத் தங்களது செயற்குறிப்புகளை மாற்றியமைத்துக் கொள்ளவோ மறுஆய்வு செய்யவோ முடிகின்றது. ஆனால், 1962ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசின் நிதித்துறை அமைச்சகம் பிறப்பித்த ஒரு குறிப்பாணையின்படி[1] எந்த ஓர் அமைச்சகமும் மாதச் சம்பளம் ரூ. 2250 வரையிலும் பெறுகின்ற எந்த ஒரு புதிய பதவியையும் நிதித்துறை அமைச்சகத்தின் அனுமதியின்றி உருவாக்கலாம் என்பதாகக் கூறப்படுகின்றது. இதிலுங்கூட நிதித்துறையைச் சேர்ந்த நிதி ஆலோசகர் (Financial Adviser) என்பவரின் ஒப்புதல் மிக்க அவசியமெனக் கருதப்படுகின்றது. அனைத்திந்தியப் பணியைப் பொறுத்தமட்டில் மத்திய உள்துறை அமைச்சகம் முழுப்பொறுப்பு வாய்ந்ததாகும். அதாவது அனைத் தியப் பணி (All India Service) தொடர்பான புதிய பதவிகளை ஏற்படுத்துதல் அல்லது பாகுபாடு செய்தல் என்பது மத்திய உள்துறை அமைச்சகத்தின் முழுப் பொறுப்பாகும். மத்தியச் செய லகப் பணியும் உள்துறை அமைச்சகத்தின் பொறுப்பிற்குக் கட்டுப்பட்டதே யாயினும், அனைத்திந்தியப் பணிதான் மத்திய உள்துறை அமைச்சகத்தின் முழுப் பொறுப்பிற்குக் கட்டுப்பட்டது எனலாம். இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS), இந்தியக் காவல் பணி (IPS) ஆகியவற்றில் மாநில அரசுகள், தங்கள் போக்கில் எந்த

[1] India, Ministry of Finance, Dept. of Expenditure, office Memorandum, dated June 1, 1962.

ஒரு மாற்றத்தையும் செய்துவிட முடியாது. அதாவது, அனைத்திந்தியப் பணியில் எந்த ஒரு மாற்றம் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமானாலும் மத்திய உள்துறை அமைச்சகம் மாநில அரசுகளைக் கலந்தாராய்ந்து செயல்கள் மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பதாகும். மற்றும், மத்தியச் செயலகப் பணியில் பிரிவு அதிகாரியின் (Section officer) கீழுள்ள பதவிகள் அனைத்தும், உள்துறை அமைச்சகத்தின் முழு அதிகாரத்திற்குக் கட்டுப்பட்டதாகும்.

இறுதியாக, மத்தியிலாகட்டும், மாநிலத்திலாகட்டும் புதிய பணிகள் அல்லது பதவிகள் உருவாக்கப்படுகின்றபொழுது அந்தந்த மட்டத்திலுள்ள பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் அல்லது பணியாளர் தேர்வாணைக் குழுவின் (Public Service Commission) ஆலோசனையைப் பெறுதல் முக்கியமாகும். மத்திய அரசின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட அனைத்திந்தியப் பணிகள், மையப் பணிகள் (Central Services) ஆகியவற்றில் புதிய பதவிகள் உருவாக்கப்படுவதற்கும் அல்லது வேறு புதியபணிகள் உருவாக்கப்படுவதற்கும் மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் ஒப்புதல் அளிக்கவேண்டுமென்பது ஒரு நியதியாகும். மைய அரசின் நிருவாகத்தின் கண் புதிய பணிகள் உருவாக்கப்பட்டாலும் அல்லது பணிகளில் பதவிப் பாகுபாடுகள் செய்யப்பட்டாலும் அவை மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் கருத்துக் கூறுகள் அல்லது அறிவுரைகளைப் பெறுதற்பொருட்டு, பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் பார்வைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்பது வழக்கமாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும் நியதியாகும்.

பதவிப் பாகுபாடு—ஒரு திறனாய்வுக் குறிப்பு

நமது நாட்டில், இன்று கடைப்பிடிக்கப்பட்டுவரும் பாகுபாட்டு முறையானது ஆங்கிலேயரால் தோற்றுவிக்கப்பட்டதாகும். அன்றுள்ள நிலையில் இந்தப் பாகுபாட்டு முறை சிறப்பானதாகக் கருதப்பட்டது. மேலும், இந்தப் பாகுபாட்டுமுறை அன்று ஆங்கிலேயரின் ஆட்சி முறைக்கு, அதிகார வெறிக்கு அடிப்படையாய் இருந்தது. ஆனால், இன்று இந்தப் பாகுபாட்டு முறை நமது சமூக-அரசியல்-பொருளாதார அமைப்பிற்குச் சற்றும் உகந்ததாக இல்லை எனலாம். இவ்வாறு நமது நாட்டு நிர்வாகத்தின் சீர்கேடுகளுக்கு ஒரு காரணமாய் இருப்பதே இந்தப் பாகுபாட்டு முறைதான் என்றும்; ஆங்கில அதிகார வர்க்கத்தினரால் வகுத்தளிக்கப்பட்ட இந்தப் பாகுபாட்டு முறை (Classification system) அகற்றப்பட்டு, புதியதொரு முறை உருவாக்கப்படவேண்டுமென்றும் பணியாளர் சங்கங்கள் பலவும் கருத்துரைத்துள்ளன என்பது ஈண்டு அறியற்பாலதாகும்.

தற்போதுள்ள நால்வகைப் பாகுபாட்டுமுறையில் (Four-fold classification) பணியாளர்களிடையே ஒருவித வகுப்புவாத உணர்ச்சி (class consciousness) ஏற்படுகிறது எனலாம். இது காரணம்பற்றியே இரண்டாவது இந்தியச் சம்பள ஆணைக்குழு (Second Pay Commission of India) தற்பொழுதுள்ள பணிப்பாகுபாட்டு முறை ஒழிக்கப்பட வேண்டுமென்பதாகப் பரிந்துரை வழங்கியது என்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கது. நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில், தற்பொழுதுள்ள வகுப்புகள் (Classes) பணிகள் (Services), அமைச்சகப்பணிகள் (Ministerial Services), அரசிதழ்ப் பதவிகள் (Gezetted posts), அரசிதழ்ப் பதிவுறுப் பதவிகள் (Non-gezetted posts), ஆட்சிப் பணிகள் (Administrative services) எனப்படும் பாகுபாடுகளனைத்தும் பணியாளர்களிடம் தீங்கு விளைவிக்கின்ற ஒருவித மனோதத்துவ உணர்ச்சியினை (unhealthy Psychological effects) ஏற்படுத்துவதாக உள்ளன என்பதாகப் பேராசிரியர் பாய்பணந்திகர் (V. A. Paipanandiker) குறிப்பிடுகின்றார்.

மேற்கூறியவற்றான் அறியப்படுவது யாதெனின், நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில் கடைப்பிடிக்கப்படும் பாகுபாட்டு முறை மறுஆய்வு செய்யப்பட்டு, அரசு பணிகள் அனைத்தும் புதிய பாகுபாட்டு முறையினடிப்படையில் மறு சீரமைப்புச் செய்யப்படுதல் இன்றியமையாததாகும்.

5. சம்பளமுறை

(Compensation)

சம்பளமுறையின் சிறப்பும், முக்கியத்துவமும்

பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலில் பதவிப் பாகுபாடு (Position classification) என்பதுடன் மிக நெருங்கிய தொடர்புடையது சம்பளம் அல்லது சம்பளமுறை (compensation) என்பதாகும். எனவேதான் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் ஆசிரியர்கள் பலர் இவ் விரு தலைப்புகளையும் இணைத்தே எழுதியுள்ளனர் என்பது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். பதவிப் பாகுபாடும் சம்பள வீதமும் ஒன்றோடொன்று பின்னிப் பிணைந்தது என்றால் அது மிகையாகாது. ஆனால், இங்குப் பணிக்காகச் சம்பளமா? சம்பளத்திற்காகப் பணியா? என்ற வினா எழுகின்றது. இவ் வினாவிற்கு விடையளிப்பது அவ்வளவு எளிதன்று. ஏனெனில், அரசின் நோக்கில் பணிக்காகத்தான் சம்பளம் என்றால் பணியாளரின் நோக்கில் சம்பளத்திற்காகத்தான் பணி என்பதாக இருவேறு கருத்துகள் நிலவுகின்றன. அரசு அல்லது வேலை கொடுப்பவர் (Employer) பணிக்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றார். ஆனால், பணியாளர் (Employee) எனப்படுபவர் சம்பளத்திற்கே முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றார். இவ் விரு சாரார்கட்குமிடையில் எழுகின்ற பிரச்சினைகட்குத் தீர்வு காண்பதென்பது எளிதன்று. எனவேதான் 'பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலின் வேறெந்தப் பகுதியைக் காட்டிலும் சம்பளமுறை எனும் இந்தப் பகுதியில் கருத்துப் பிணக்குகளுக்கும், தவறாகப் பொருள் கொள்ளுதலுக்கும், முரண்பாட்டிற்கும் அதிக வாய்ப்பு உண்டு'[1] என்று பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் கூறுகின்றார். நன்கு சிந்திக்குமிடத்துச் சம்பளமுறை அமைப்பது எவ்வளவு கடினமானது என்பது எளிதில்

[1] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration, p. 168.

புலனாகும். தனியார் துறைப் பணிக்கும் இது பொருந்தும். பணி எதுவாயினும் சரி, சம்பளம் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். சம்பளம் பெறுகின்ற நோக்கத்துடன்தான் ஒவ்வொருவரும் பணியில் நுழைகின்றனர். ஒருவன் படித்து முடித்து வேலை தேடும்பொழுது எந்த வேலை அதிகச் சம்பளம் தரக்கூடியதோ அதைப் பெறுவதற்கே நாட்ட மிகக் கொள்வதை நாம் அறியலாம். குறைந்த ஊதியம் கிடைக்கின்ற வேலையில் நுழைந்தவர்களும் வாய்ப்புக் கிட்டும்போது அதிகச் சம்பளம் கிடைக்கும் வேலையைத் தேடிக்கொள்ளுகின்றனர். வேலைவாய்ப்பு என்பது மக்களின் பொருளாதாரப் பிரச்சினையைத் தீர்த்து வைப்பதும் ஊதியம் அல்லது சம்பளம் என்பதை அளிக்கவல்லதுமாகும் என்று சாதாரணமாய்ப் பொருள் கொள்ளலாம். இன்னும் தெளிவாகக் கூறுமிடத்து வேலை (Employment) பெறுதல் என்பதே 'சம்பளம்' என்பதன்மூலம் பொருளீட்டி, வாழ்க்கைக்குரிய அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்து கொள்ளுதலாகும். ஆகவே, எந்த ஒரு பணியாளரும் தாம் பெறும் சம்பளத்திற்கு முக்கியமான இடம் அளிக்கின்றார் என்பதை மறுப்பார் எவருமில்லை. பணியாளரின் கோணத்திலிருந்து ஆராய்கின்றபொழுது எந்த ஒரு பணியும் அது அளிக்கும் சம்பளத்தின்மூலமே முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது எனலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட அரசுபணி அல்லது தனியார் பணி திறமை மிக்கவர்களைப் பணிக்கு ஈர்க்க வேண்டுமாயின் அதிகப்படி சம்பளத்தோடு கூடிய அமைப்பு முறையை அது கொண்டிருக்க வேண்டியது அவசியமாகின்றது. மேலும், பணியில் நுழைந்தவர்கள் தொடர்ந்து அப் பணியில் இருக்கச் செய்வதும் ஆர்வத்துடன் உழைக்கச் செய்வதும் செவ்விய சம்பள முறையே என்றால் அது மிகையாகாது. கவர்ச்சி மிக்க சம்பளமும், ஏனைய சலுகைகளும், எடுபிடிகளும் நிறைந்த பதவி எதுவோ அதற்கே அதிகம் பேர் விண்ணப்பிக்க விரும்புகின்றனர். ஒருவன் படித்து முடித்து உண்டி, உடை, உறையுள் போன்ற வசதிகளைப் பெற்று வாழ்க்கையில் மகிழ்ச்சியோடும், வளமோடும் வாழ வகை செய்வதும் சம்பளமே. இவ்வாறு வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையா வருவாயாக, ஊதியமாகக் கருதப்படும் சம்பளத்தைப் பணியாளர்கட்கு எந்த அடிப்படையில் அளித்திடுவது? எந்த அளவில் அளித்திடுவது? சம்பளமுறை அமைத்திடுவதற்கான அடிப்படை அளவுகோல் என்ன? என்பனவற்றை ஆராயக் கடமைப்பட்டிருக்கின்றோம்.

அரசுபணி ஆயுட்பணி (Career service) என்பதால் அரசு பணியில் சம்பளமுறையின் சிறப்பும், முக்கியத்துவமும் மிகவும்

வலியுறுத்தப் படுகின்றன. அரசுபணியில் பணிபுரியும் ஒருவருக்கு அவரது சம்பளத்தின்மூலம் வாழ்க்கைத் தரம் (standard of life) சீர்பெறுவது மட்டுமன்றி அவரது சமூகத் தகுநிலையும், (social status), சமூகச் செல்வாக்கும் (social prestiege) உயருகின்றன எனலாம். சுருங்கக்கூறின், ஊதியமில்லாமல் வாழ்க்கை இல்லை யெனலாம். அறன் ஈனும் அன்பு ஈனும் ஆற்றல் மிக்கது பொருள் என்றும், பொருளிலார்க்கு இவ் வுலகமில்லை என்றும் தெய்வப் பாவலர் திருவள்ளுவர் கூறியமை ஈண்டு நினைவுகூரற் பாலதாகும். நாகரிக நல்வாழ்விற்கு இன்றியமையா இலக்காய் இலங்குவதே ஊதியம் அல்லது சம்பளம் எனலாம். இதன் சிறப்பினை இங்கிலாந்து நாட்டின் தலைசிறந்த பாராளுமன்ற இயலறிஞரான (Parliamentarian) பர்க் (Burke) என்பார் மிக அழகுற எடுத்துக்காட்டியுள்ளார். இங்கிலாந்து நாட்டின் பாராளுமன்றத்தில், பொருளாதாரச் சீரமைவு (Economical reform) பற்றிய விவாதமொன்றில் கலந்துகொண்டு புகழ்மிக்க உரையாற்றுகையிலே அவர் பணியாளரின் சம்பளம்பற்றி விரிவாக எடுத்துக் கூறினர். பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளத்தின் அளவுபற்றியும், அதன் முக்கியத்துவம்பற்றியும் பர்க் என்பார் ஆணித்தரமான கருத்துகளை அழகுறக் கூறியுள்ளார். 'அரசு தன்பணிக்குத் திறமை மிக்கவர்களை ஈர்க்க வேண்டுமாயின் அதிகச் சம்பளம் கொடுக்க வேண்டும். சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிப்பதற்காக மிகக் குறைந்த சம்பளத்தை விரும்புகின்றவர்களை மட்டும் பணியில் அமர்த்த அரசு முற்படுமாஞல், பணியின் திறமை குன்றிப் பல்வேறு கேடுகளும் விளையும்' என்பதாகப் பர்க் கூறுகின்றார். எனவே, குறைந்த ஊதியம் அளிப்பதற்காகப் பொதுப் பணியினை ஓர் ஏலப் பொருளாக ஆக்கிவிடக்கூடாது என்பதாகவும் அவர் கூறுகின்றார். மேலும் கூறுகையில், அரசு பணிகளில் ஈடுபடுவோர் குடும்ப விவகாரங்களைப் புறக்கணிக்க வேண்டியவர்களாகின்றனர். இவ்வாறு இவர்கள் தங்கள் குடும்ப நலனையே புறக்கணித்துவிட்டு அலுவலகப் பணியில் ஈடுபடுவதால் இவர்களின் வாழ்வில் குறையேதும் ஏற்படாத அளவிற்குச் சம்பளம் அளித்திடுதல், வாழ்க்கை வசதியைப் பெருக்கிடுதல் அரசின் கடமையாகுமென்று பர்க் குறிப்பிடுகின்றார். 'பொதுப்பணியாளர் என்பவர் அரசின் முழுநேரப் பணியாளர் (whole time servant of the State) ஆவர். ஆகவே, அவர் எந்தத் துணைத் தொழிலையும் (side occupations) புரிய இயலாதவராவார். அரசு பணியினை ஒரு வாழ்க்கைப் பணியாகவும், முழுநேரப் பணியாகவும் கொண்டிருக்கும் இவர்கள் வேறெந்த வழியிலும் வருவாய் பெறுகின்ற வாய்ப்பினை அற்றவர்கள். ஆகவே, இவர்கள் பெறுகின்ற குறைந்த ஊதியத்தை நிறைவு செய்கின்றவகையில்

வருவாய் வாய்ப்பு இல்லையாதலால் இவர்கட்குப் போதுமான அளவிற்குச் சம்பளம் வரையறை செய்தல் இன்றியமையாதது' என்றும் பர்க் என்பார் இங்கிலாந்தின் பாராளுமன்றத்தில் வாதாடினுர் என்பது இன்றும் ஓர் எடுத்துக்காட்டாய் அமைகின்றது. 'அரசு பணியாளர்கட்கு நியாயமான, நேர்மையான, நிறைவான சம்பளம் கொடுப்பதே அவர்களைப் பேராசை, பண ஆசை, இலஞ்ச ஊழல் முதலியவற்றிலிருந்து காப்பதாகும். வாழ்க்கைத்தரம் (standard of life) அல்லது வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளிக்கேற்ற வகையில் (cost of living) நிறைவான சம்பளம் அளிப்பதன்மூலம் பணியாளர்களை ஊழல் புரிவதினின்றும் தடுக்கலாம் என்றும் பர்க் கூறியுள்ளமை ஈண்டு அறியற்பாலதாகும். அரசு தன் பணியாளர்கட்கு நிறைவான சம்பளம் தரவேண்டுமென்று கூறும்பொழுது எந்த அடிப்படையில் பணியாளர்கட்கு நிறைவான சம்பளம் தருவது என்ற பிரச்சினை எழுகின்றது. இங்குத்தான் கருத்துவேறுபாடுகளும், பிணக்குகளும் எழுகின்றன. வரி செலுத்தும் பொதுமக்கள் (Tax payers) என்போர் அரசு பொருளாதாரத் துறையில் சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கவேண்டுமென்றும், அதிகச் சம்பளம் கொடுப்பதென்பது மக்களிடம் அதிக வரி வாங்குவதாகுமென்றும் வாதிடுகின்றனர். பணிபுரியும் அரசு ஊழியர்கள் தங்களின் வருவாய் வாழ்க்கைச் செலவுக்குப் போதவில்லையே என்று போர்க்கொடி உயர்த்துகின்றனர். இவ் விரு சாரார்கட்கிடையில் அரசு சிக்கித் தவிக்கின்றது. ஒவ்வோர் அரசும் தன்னளவில் திறமை மிக்க (efficient) பணியாளர்களையே தெரிந்தெடுக்க விழைகின்றது. ஆனால், திறமைமிக்கவர்கள் அதிகச் சம்பளம் தரும் தனியார் துறைகளையே நாடுகின்றனர். இவ்வாருக, பொதுப்பணியின் சம்பள முறை அமைப்பில் திறமை (efficiency), சிக்கனம் (economy), சம்பளம் (compensation) ஆகிய மூன்று கருத்துகளும் முக்கிய இடம் பெறுகின்றன என்பதாக எம். எச். கோபால் (M. H. Gopal)[1] என்பவர் குறிப்பிடுகின்ருர். அரசு திறமையை நாடுகின்றது; பொதுமக்கள் நிர்வாகத்தில் சிக்கனத்தை விரும்புகின்றனர்; பணியாளர்கள் அதிகமான சம்பளத்தை வேண்டுகின்றனர். இம் மூவரிடையே இணக்கம் காண்பது இயலாத ஒன்ருகும். சிக்கனம் விரும்புவோருக்கும் சம்பளம் வேண்டுவோருக்குமிடையே நிலவுகின்ற இசைவின்மை அல்லது இணக்கமின்மையென்பது ஒவ்வொரு நாட்டிலும் தீர்வுகாண முடியாததொரு பிரச்சினையாய் இருக்கின்றது. இவ்வாறு மாறுபட்ட விருப்புகளை உடையவர்களிடையே நல்லிணக்கத்தையும், நம்பிக்கையையும் ஏற்படுத்துவ

[1] M. H. Gopal, Basis of Public Salaries, p. 73.

தென்பது சட்டமியற்றுபவர்களின் திறமைக்கும், நிர்வாகத்தை நடத்துபவர்களின் திறமைக்கும் ஓர் அறைகூவலாய் அமைகின்றது'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர். ஒரு நாட்டின் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் (Budget) முக்கியதொரு பங்கு வகிப்பதே சம்பளமுறை என்ருல் அது மிகையாகாது. ஒரு நாட்டின்வருமானத்தில் பெரும்பகுதி அரசுஊழியர்கட்குச் சம்பளமாக அளிக்கப்படுவதிலேயே செலவிடப்படுகின்றது எனலாம். ஓர் அரசின் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் தொடரும் செலவாகக் (Recurring expenditure) கருதப்படுவது பணியாளர் சம்பளமாகும். 'ஒரு நாட்டின் மைய-மாநில அரசுகளிலும், உள்ளாட்சித் துறைகளிலும் பணிபுரிகின்ற ஊழியர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளமே அந் நாட்டின் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் குறிப்பிடத்தக்க மிகப் பெரியதொரு செலவினமாக அமைகின்றது'[2] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்ருர். எனவே, ஓர் அரசின் அரசியல்-பொருளாதாரக் கோட்பாடுகள் எவையாயினும், அது தன் பணியாளர்கட்குப் போதுமான சம்பளம் தரவேண்டும் என்கின்ற அதே நேரத்தில் வரி செலுத்தும் பொதுமக்களின் கருத்திற்கும் அரசு மதிப்பளிக்கவேண்டும் என்பது முக்கியமாகும். இவ்வாறு பொது மக்களின் கருத்திற்கிசைந்த அளவான சம்பளமும், பணியாளர்களின் வாழ்க்கைத் தரத்திற்கேற்ற போதுமான சம்பளமும் (adequate pay) அளித்திடுதற்கேற்ற வண்ணம் ஒவ்வோர் அரசும் தன் சம்பளக் கொள்கையை வகுத்துக்கொள்ளுதல் மிக மிக இன்றியமையாததாகும்.

இவ் வுலகின்கண்ணுள்ள நாடுகள் ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு விதமான சம்பளமுறையைக் கடைப்பிடிக்கின்றன எனலாம். எந்த ஓர் அரசும் தான் வகுக்கின்ற திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் நிறைவேற்றுதற் பொருட்டு தகுதி, திறமை மிக்க பணியாளர்களை அமர்த்தி, தக்க சம்பளமளித்தல் இன்றியமையாததாகின்றது. ஓர் அரசின் திட்டங்களும், கொள்கைகளும் கோட்பாடுகளும் எவையாயினும் அவைகளனைத்தும் மிகப் பெரிய பணியாளர் குழாத்தினுல் நிறைவேற்றி வைக்கப்பட வேண்டுமென்பது நாம் அனைவரும் அறிந்ததே. இவ்வாறு அரசின் திட்டங்களை நிறைவேற்றிவைக்கும் அரசூழியர்கள் என்போர் திறமையாளர்களாயும் நேர்மை மிக்கவர்களாயும், கடமைப் பற்றுணர்வு மிக்கவர்களாயும் சேவை மனப்பான்மை உடையவர்களாயும் இருத்தல் இன்றியமை

[1] O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, p. 168.
[2] O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, p. 169.

யாததாகும், மக்கள்தம் வாழ்வும் வளமும், செழிப்பும், செல்வமும் பணியாளர் ஆற்றும் பணித்திறனிலே அடங்கியுள்ளது என்றால் அது மிகையாகாது. பொதுமக்கள் தம் பொலிவான வாழ்விற்குப் பொதுப்பணியாளர்களின் சிறப்பான தொண்டு இன்றியமையாத தென்றால் அத்தகைய தொண்டுபுரியும் பணியாளர்களின் வாழ்வு செம்மையுறும்வகையில் சிறப்பான சம்பளமுறையைக் கடைப் பிடித்தல் அரசின் தலையாய கடமையாகும். பொதுநல அரசு (Welfare State) எனும் கொள்கையைப் பேணும் பாராளுமன்ற மக்களாட்சி முறைகள் (Parliamentary Democracy) அனைத் திலும் சமூக, பொருளாதார, கலாசார முன்னேற்றத்திற் கான எண்ணிறந்த பணிகளை ஆற்றுகின்ற பொறுப்புப் பணியாளர் களின் தோள்மீது வீழ்வதால் பணியாளர்கள் திறமை மிக்கவர் களாயும், கடமையுணர்வு மிக்கவர்களாயும் பணியாற்ற வேண்டு மென்பது பெறப்படுகின்றது. திறமை மிக்க பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கேற்ற ஆட்சேர்ப்பு முறையும், தெரிந்தெடுக்கப் பட்டோரின் திறமையைப் பெருக்கிப் பணியில் ஆற்றுப்படுத்துதற் கான சிறப்பான பயிற்சி முறையும், பயிற்சி பெற்றுப் பணியில் அமர்த்தப்பட்டோர் தொடர்ந்து திறமை குன்றாது பணி புரிவதற் கேற்ற வகையில் திருப்திகரமான சம்பளமுறையும் அமைத்திடுதல் ஒவ்வோர் அரசின் இன்றியமையாக் கடமையாகும்.

'ஒரு நாட்டின் சம்பள அமைப்புமுறை (Pay structure) என்பது அது கடைப்பிடிக்கும் ஆட்சேர்ப்பு முறை (Recruitment system) பயிற்சி முறை (Training system) ஆகியவற்றிற்கு அடிப் படையாய் இலங்குகின்றது'[1] என்பதாக ஐலிங்டன் ஆணைக்குழு (Islington Commission) கூறுகின்றது. மேலும், ஓர் அரசின் சம்பள அமைப்பு முறையானது பணியாளர்களின் நியாயமான தேவைகளையும், கோரிக்கைகளையும் நிறைவேற்றுகின்ற வகையில் மட்டுமன்றி நாட்டின் பணப்பேழை அல்லது கருவூலத்தைப் பாதிக்காத வகையிலும் அமைந்திட வேண்டுமென்பது மிக்க அவசியமாகும். எனவே, எந்த ஓர் அரசின் சம்பளக் கொள்கை யும் பொதுமக்கள், பொதுப்பணியாளர்கள் ஆகிய இரு தரப் பினரையும் திருப்திப்படுத்துவதாயும், கருவூலத்தைக் காலி செய் யாததாயும் அமையவேண்டியது அவசியமாகும். செவ்விய கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பெற்ற ஓர் அரசின் சம்பள அமைப்பு முறையானது (1) வரிப்பணம் கட்டுகின்ற

[1] Islington Commission invoked the Principle viz- 'The employer should pay what is necessary to recruit and retain an efficient staff' lai down by the Anderson Committee (1923).

பொதுமக்களைப் பாதிக்காத வகையிலும், (2) சம்பளம் தருகின்ற அரசின் கருவூலத்தைப் பாதிக்காத வகையிலும், (3) பணிபுரியும் பணியாளர்களின் தகுதி, திறமைகளைப் பாதிக்காத வகையிலும் அமையப்பெற வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது.

சம்பள அமைப்பு முறையை அறுதி செய்யும் கோட்பாடுகள் (Principles of Salary Determination)

ஒரு நாட்டின் பொதுப்பணியாளர்கட்கு எந்த அடிப்படையில் எந்த அளவில் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பன போன்ற பிரச்சினைகட்குத் தீர்வுகாணும்வகையில் ஒவ்வொரு நாடும் சில சம்பளக் கோட்பாடுகளை வரையறுத்துக்கொண்டுள்ளன. நாடுகட்கிடையே இக் கோட்பாடுகளில் வேறுபாடுகள் காணப்படினும் அடிப்படையில் அவையனைத்தும் ஒரேமாதிரியான குறிக்கோள்களைக் கொண்டிருப்பவை எனலாம். சம்பளம் அறுதி செய்யப்படுவதற்குப் பல்வேறு நாடுகளிலும் கடைப்பிடிக்கப்படும் கோட்பாடுகளில் முக்கியமாகக் குறிப்பிடத்தக்கவை (1) நிலவரவிலைக் கோட்பாடு (Principle of Market value) (2) ஆட்சேர்ப்புத் தொடர்ந்திருக்கச் செய்தல் எனும் கோட்பாடு (Principle of Recruitment-Retention and Return investment) (3) நடுநிலைமை அல்லது நேர்மையான ஒப்பீட்டு முறை (Principle of Fair Comparison), (4) சம்பளம் தருவதில் அரசு முன்மாதிரி வேலை கொடுப்பவராய் இருத்தல் (Principle of model employer) (5) 'நிகர் பணிக்கு நிகர் சம்பளம்' (Equal pay for equal work).

(1) நிலவரவிலைக் கோட்பாடு (Principle of Market value) 'அரசு ஊழியர்களைப் பணிக்கு ஈர்க்கவும் அப் பணியில் அவர்கள் தொடர்ந்திருக்கவும் தேவையான சம்பளத்திற்கு மேற்பட்டோ, குறைந்தோ அவர்கட்குச் சம்பளம் கொடுக்கக்கூடாது'[1] என்பதாக நிலவரவிலைக் கோட்பாடு கூறுகின்றது. நிலவரவிலைக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சம்பளம் அறுதி செய்யப்படவேண்டுமென்ற கருத்து ஐலிங்டன் ஆணைக் குழுவினால் ஆதரிக்கப்பட்டிருப்பினும் அநேக ஆணைக் குழுக்களால் நிராகரிக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அண்மையில் பரிந்துரை வழங்கிய தமிழ்நாடு அரசின் இரண்டாது சம்பள ஆணைக் குழுவும் இக் கோட்பாட்டினை ஆதரிக்கவில்லை என்பது அறிதற்குரியது.

[1]The Principle of Market Value states that the Government servants should be paid not more or less than what is necessary to attract and retain them in service.

நிலவரவிலைக் கோட்பாடு 'தேவையும் வழங்குதலும்' (Demand and Supply) என்ற கருத்தினைச் சார்ந்திருப்பதாலேயே அநேக சம்பள ஆணைக் குழுக்களால் நிராகரிக்கப்படுகின்றது எனலாம். இக் கோட்பாட்டின் அடைப்படையில் அரசு ஊழியர்களின் சம்பள அமைப்பு முறை அறுதி செய்யப்படுகின்றபொழுது 'தேவையும் வழங்குதலும்' என்ற கருத்தினைக் கருத்திற் கொள்ளாமலிருக்க முடியாது, இவ்வாறு இக் கோட்பாடு அரசு ஊழியர்களின் சம்பள அமைப்பு முறையில் தளர்வின்றிக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றபொழுது அரசு பணியாளர்கள் விற்பனைப் பொருள்களாகக் (Marketable commodities) கருதப்படும் நிலைக்கு ஆக்கப்படுகின்றனர் என்பதோடன்றிக் காலப்போக்கில் அரசுபணியின் தன்மைக்கு ஊறு ஏற்பட்டு அதன் திறமை குன்றுவதற்கும் ஏதுவாகின்றது. நிலவரவிலைக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சம்பளமுறை அமைக்கப்படின் அரசு மிகத்திறமை குன்றிய பணியாளர்களையே தன் பணிக்கு ஈர்க்கவியலும் என்பதாகத் தமிழ்நாடு அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு கூறியுள்ளது நோக்கற்பாலது. நிலவரவிலைப்படி மிகக் குறைந்த சம்பளத்திற்குப் பணியாளர்கள் அமர்த்தப்படுவதால் நாளடைவில் அவர்களின் திறமை குன்றி, பொதுப்பணியின் தரத்திற்கே இழுக்கு நேர்ந்துவிடுகின்றது. மேலும், நிலவரவிலைப்படி அரசு ஊழியர்களின் சம்பளம் அறுதி செய்யப்படுகின்றபொழுது தேவையும் வழங்குதலும் என்ற கருத்து, பேரம்பேசுகின்ற அதிகாரத்தை (Bargaining power) அரசிற்குச் சாதகமாகத் திசைதிருப்பி விடுகின்றது. மேலும், வேலைவாய்ப்புச் சந்தையில் ஏற்படும் தேக்கமும், எண்ணற்ற பணிவேட்பாளர்களின் போட்டியுமே சம்பளம் வழங்குவதில் பேரம் பேசுவதை உருவாக்குகின்றது, இன்று நமது நாட்டில் பல்கலைக்கழகங்களிலும், கல்லூரிகளிலும் படித்துப் பட்டம் பெற்று வெளியேறும் பட்டதாரிகளின் எண்ணிக்கை ஆண்டுதோறும் அதிகரித்து, அரசுபணியிலுள்ள வேலைவாய்ப்பிற்கு மிஞ்சிய பணிவேட்பாளர்கள் இருப்பதால், வேலைவாய்ப்புச் சந்தையில்(Employment market) தேக்கம் ஏற்பட்டு நாட்டில் வேலையில்லாத் திண்டாட்டத்தை உருவாக்கியிருக்கின்றது.

வேலைவாய்ப்புச் சந்தையில் ஏற்படுகின்ற தேக்கத்தின் காரணமாக வேலைதேடும் எண்ணற்ற இளம் பட்டதாரிகளின் நிலவரவிலை மிகவும் அருகிவிடுகின்றது; அதாவது பணிவேட்பாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாகின்றபொழுது அவர்களின் நிலவரவிலை (Market value) குறைகின்றது. இவ்வாறு நிலவரவிலை குறைவதற்கும், வேலையின்மை (unemployment) பெருகுவதற்கும் ஒரு நேரிடைத் தொடர்பு இருக்கிறது எனலாம்.

இவ்வாறு, வேலையின்மை எனும் வேதனையில் சிக்கி உழலும் எண்ணற்ற பணிவேட்பாளர்கள் தங்கட்கு வேலை கிடைத்தால் போதுமென்ற எண்ணத்தில் அரசு அளிக்கும் எந்தவிதக் குறைந்த ஊதியத்தையும் ஏற்றுக்கொண்டு பணிபுரிய முன்வருகின்றனர். இவ்வாறு நிலவரவிலைப்படி குறைந்த ஊதியம் அளிக்கப்படுமானால், அரசு பணியில் சேருகின்ற திறமை மிக்க பணியாளர்களும் உற்சாக மிழந்து தங்கள் திறமையை நிலைநிறுத்திக்கொள்ள இயலாதவராகிவிடுவர். எனவே, அரசுபணியாளர்கட்கு அறுதி செய்யப்படும் சம்பள அமைப்பு முறைக்கு நிலவரவிலைக் கோட்பாடு கடைப்பிடிக்கப்படுவது சிறந்ததன்று என்றே பலராலும் கருதப்படுகின்றது.

எனினும், நிலவரவிலைக் கோட்பாடு முற்றிலும் புறக்கணிக்கத் தக்க தொன்றில்லை எனலாம். நாட்டின் பொருளாதார நிலைக்கேற்ப நாம் நிலவரவிலைக் கோட்பாட்டினை ஏற்றுக்கொள்வதா வேண்டாமா என்று முடிவுசெய்வதே பொருத்தமான செயலாகும். ஊதியம் என்பது உழைப்பிற்குத் தரப்படும் விலையாகும் (Wages are the price of labour). ஆகவே, கட்டுப்பாடு இல்லாத பொழுது உழைப்பின் விலையும், பிற பொருள்களின் விலைகளைப் போன்று 'வழங்குதலும் தேவையும்' என்ற விதிமுறையினால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது என்பதாகப் பேராசிரியர் ஹிக்ஸ் (Hicks) கூறியுள்ளார். ஆகவே, வேலைச் சந்தையில் உழைப்புக்கு விலை நிர்ணயம் செய்வதென்பது புதுமையான ஒன்றன்று. எவ்வாறெனினும், பொதுப்பணியின் சம்பளமுறை, தேவையும் வழங்குதலும் என்ற விதியினால் வரையறுக்கப்படக் கூடாது என்பதே பெரும்பாலோரின் கருத்து.

(2) ஆட்சேர்ப்புத் தொடர்ந்திருக்கச்செய்தல்: திறமை மிக்கவரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலும் அவர்களைப் பணியில் தொடர்ந்திருக்கச் செய்தலுமான சம்பளக்கோட்பாடு (Principle of Recruitment-Retention) ஆண்டெர்சன் குழுவினால் (Anderson Committee) 1923ஆம் ஆண்டில் மிகவும் வலியுறுத்தப்பட்டது. திறமை மிக்க பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்து, அவர்கள் பணியில் தொடர்திருக்கச் செய்வதற்கேற்பச் செவ்விய சம்பளமுறை வகுத்தமைத்தல் அரசின் முக்கிய நோக்காய் அமையவேண்டும் என்பதாக ஆண்டர்சன் குழு கருத்துரைத்துள்ளது. திருமணம், குழந்தை வளர்ப்பு ஆகிய செலவுகள் உள்ளிட்ட வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளியின் அடிப்படையில் சம்பள அமைப்புமுறை அமைந்திடுதல் அவசியமாகும் என்றும் ஆண்டெர்சன் குழு கூறியுள்ளது. தனியார்

துறையிலுள்ளது போன்று, அரசு ஊழியர்கட்கும் அரசாங்கத்திற்கு மிடையே சம்பளம் குறித்துப் பேரம்பேசுதல் என்பது பொதுப்பணியில் விரும்பத்தக்கதன்று என்று கூறப்படுகின்றது. எனினும், பணியாளர் சங்கங்களின் மூலமாக (Employee Associations) சம்பள உயர்வுக்காக அரசுடன் பேரம்பேசுதல் என்பது இன்று அரசு ஊழியர்களால் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறையாகும். ஏறத்தாழ ஐம்பது ஆண்டுகட்கு முன்பு இந்தியப் பொதுப்பணியாளர்களின் சம்பள வீதம்பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பித்த ஐலிங்டன் குழு (Islington Commission) 'பணியாளர்களின் திறமையைப் பேணிக்காத்தற்கேற்ற வகையில் அரசு தன் ஊழியர்கட்குப் போதுமான சம்பளம் வழங்கிடவேண்டும்' என்று பரிந்துரை செய்தது.

'பணிக்கேற்ற தகுதிமிக்க பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுத்து, அவர்கள் கௌரவத்துடனும், கண்ணியத்துடனும் வாழ்கின்ற அளவிற்குப் போதுமான சம்பளம் அளித்து, அவர்களின் தகுதி, திறமையைப் பேணிக்காப்பாற்றுவது அரசின் கடமையாகும். ஊழல் புரியாமலும் திறமையோடும் பணியாளர்கள் பணிபுரிவதற்காக அரசு அவர்கட்கு அதிகப்படியான சம்பளம் தரவேண்டும்'[1] என்பதாக ஐலிங்டன் குழு கூறியுள்ளது ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும். ஐலிங்டன் குழுவின் இந்தக் கருத்து 1923-24-ல் அமைக்கப்பட்ட லீ குழுவினலும் (Lee Commission) 1946-47-ல் அமைக்கப்பட்ட வரதாச்சாரியார் குழு (Varadhachariar Commission) என்று வழங்கப்படும் சுதந்திர இந்தியாவின் முதற் சம்பளக் குழுவினலும் (First Pay Commission) மிகவும் ஆதரிக்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். ஐலிங்டன் குழுவின் கருத்தினை ஏற்றுக்கொண்ட வரதாச்சாரியார் குழு வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய குறைந்த ஊதியம் பணியாளர்க்கு அளிக்கப்பட வேண்டுமென்பதாகப் பரிந்துரை செய்தது. பணியாளரின் சம்பளம் குறைந்தபட்சம் வாழ்க்கைச் செலவைச் சமாளிப்பதற்கேற்ற அளவிற்குப் போதுமானதாய் இருக்கவேண்டுமென்றும், அரசுபணியில் பணிபுரிகின்ற எந்த ஒரு மனிதனும் வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய குறைந்த ஊதியம் (living wage) பெறத்தக்க முறையில் சம்பள முறை அறுதி செய்யப்பட வேண்டுமென்றும் வரதாச்சாரியார் குழு கூறியிருத்தல் சிந்திப்பதற்குரியதாகும்.

(3) நேர்மையான ஒப்பீட்டுமுறைக் கோட்பாடு (Principle of fair comparison): பிரிஸ்ட்லி குழு (Priestly Commission) எனப்

[1]Royal Pay Commission on the Public Services in India, 1912-15 presided over by Lord Islington.

படும் இங்கிலாந்து நாட்டின் சம்பளக் குழு நேர்மையான ஒப்பீட்டு முறை என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சம்பளமுறை அமைக்கப்பட வேண்டுமென்பதாக அண்மையில் பரிந்துரை செய்தது. இந்தக் கருத்தின்படி சம்பள முறையானது பணியாளர் கட்கும், பொதுமக்கட்கும் பொதுவான நியாயம் வழங்கக் கூடிய தாய், நேர்மை மிக்கதாய் அமைந்திட வேண்டுமென்பது வலி யுறுத்தப்படுகின்றது. ஒருபுறம் வரிசெலுத்தும் சாதாரணக் குடி மகனைப் பாதிக்காதவகையிலும் மறுபுறம் பணியாளர்க்கு நியாயமான சம்பளம் தரத்தக்க் வகையிலும் சம்பளமுறை அமைக்கப்பட வேண்டும் என்பதை இக் கருத்து மிகவும் வலியுறுத்துகின்றது. இவ்வாறு 1955-ல் பிரீஸ்ட்லி குழுவினால் கருத்துரைக்கப்பட்ட இக் கோட்பாடு 1968-ல் இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியைப் பற்றி ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பித்த ஃபுல்டன் குழுவினால் (Fulton Committee) மிகவும் ஆதரிக்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு, தனியார்துறை ஊழியர்களோடு ஒப்பிடுகின்றபொழுது அரசு ஊழியர்களின் சம்பளம் தனியார் துறை ஊழியரின் சம்பளத்தைக் காட்டிலும் குறைந்த அளவில் இருக்கக் கூடாது என்ற கருத்தின் அடிப்படையில் அமெரிக்கா தன் சம்பளக் கொள்கையை வகுத்துக்கொண்டது என்பது குறிப் பிடத்தக்கது. இன்றைய தினம், இந்தியாவிலும் பல பணியாளர் சங்கங்கள் (Employees Association) தனியார்துறையில் வழங்கப் படும் சம்பளமுறைக்கு நிகரான சம்பளமுறை அரசுபணியில் கடைப்பிடிக்கப்படவேண்டுமென வலியுறுத்திவருவது நாம் அறிந் ததே. ஆனால், நமது நாட்டில் தனியார் துறைகளில் வழங் கிடும் அதே அளவான சம்பளம் அளித்திடுதல் என்பது பல காரணக் கூறுகளைப் பொறுத்திருக்கின்றது எனலாம். முக்கியமாக, பொருளாதாரத் துறையில் நமது நாடு இன்னும் முன்னேறவில்லை. பொதுமக்களின் வளர்ச்சிக்குச் செலவிடுவதற்கே அரசின் வருவாய் போதவில்லை. இந்த நிலையில் தனியார் நிர்வாகத்தில் கொடுப்பது போன்று அதிகப்படியான சம்பளம் அரசு பணியில் எங்ஙனம் கொடுக்க வியலும்? மிக முன்னேறிய நாடுகளான இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா ஆகிய நாடுகளில்கூட அண்மைக் காலத்தில்தான் தனியார்துறைப் பணியாளர்களின் சம்பளத்திற்கு நிகரான சம்பளம் அரசூழியர்கட்கு வழங்கப்பட்டது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. தனியார் துறையினரோடு அரசுபணியாளர்களின் சம்பளத்தை மட்டும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கின்ற அதேநேரத்தில் தனியார்துறைப் பணியாளர்கட்குக் கிடைக்கப்பெறாத சில சலுகைகளை அரசு பணியாளர்கள் அனுபவிக்கின்றனர் என்பதையும் ஒப்புநோக்கி அறிதல் அவசியமாகும். தனியார்துறைப் பணியாளர்கட்கும்,

பொதுப்பணியாளர்கட்குமிடையே சம்பளவீதத்தில் மட்டுமன்றிச் சலுகை முறைமைகளிலும் ஏற்றத்தாழ்வுகள் உண்டு. தனியார் துறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் அரசு ஊழியர்களைக் காட்டிலும் மிகுந்த அளவு ஊதியம் பெறினும், அரசு ஊழியர்களைப் போன்று சில சிறப்பான சலுகைகளும், சமூகத் தகுதிகளும் பெற்றிலர் என்பது அறிதற்குரியதாகும். மேலும், தனியார் துறைகளில் ஒரேசீரான சம்பளமுறை வழங்கப்படுகிறது என்பதற்கில்லை. எனவே, ஒப்பீட்டுமுறைக் கோட்பாடு (Principle of Fair Comparison) என்பது தற்போதைக்கு நமது நாட்டிற்கு ஒத்துவராத ஒன்றாகும் என்று சிவானந்தம் ஆணைக்குழுவின் அறிக்கை கூறுகின்றது.

(4) சம்பளம் தருவதில் அரசு முன்மாதிரி வேலைகொடுப்பவராய் இருத்தல்: சம்பளம் தருவதில் அரசு பிற துறைகட்கு ஒரு முன்மாதிரியாய் இருக்க வேண்டுமென்பது பல சம்பள ஆணைக்குழுக்களால் மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்ற கருத்தாகும். பல்வேறு பணியாளர் சங்கங்களும் இக் கொள்கையை மிகவும் வலியுறுத்துகின்றன. நியாயமான, நேர்மையான சம்பளமுறை வகுப்பதில் அரசு தனியார் துறைகட்கு வழிகாட்டியாய் அமையவேண்டுமென்பது 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' (Model Employer) என்ற கோட்பாட்டின் மூலம் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, அனைத்திந்திய இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழுவிடம் மூன்ருவது நான்காவது வகுப்புகளைச் சேர்ந்த இந்திய இரயில்வே ஊழியர்களின் சங்கம் 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சம்பளமுறை அமைக்கப்படவேண்டும் என்பதாக வேண்டுகோள் விடுத்தது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும். 'தனியார் துறைகளோடு ஒப்பிடுகின்றபொழுது அரசு ஒரு மாபெரும் வேலைகொடுப்பவராகத் (Biggest employer) திகழ்கின்றது. ஆகவே, அரசு வகுக்கின்ற எந்த ஒரு சம்பளத் திட்டமும் தனியார் துறைகளில் செயல்விளைவு உண்டுபண்ணக் கூடியதாய் அமைகின்றது. சமதர்ம சமுதாயத்தை நிர்மாணிக்க விழையும் அரசு தனியார் தொழில்துறைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல், தேசியமய மாக்குதல் போன்றவற்றின்மூலம் பொதுத்துறைகளைப் பெருக்கிக்கொண்டு போகின்ற இந் நாளில் அரசுதுறையில் பணிபுரியும் எண்ணற்ற பணியாளர்கட்குச் சம்பளம் வழங்குவதில் அரசு தனியார் துறைகட்கு ஒரு முன்மாதிரியாய் அல்லது எடுத்துக்காட்டாய் விளங்கவேண்டியது இன்றியமையாததாகும்' என்பதாக இந்தியன் இரயில்வே ஊழியர்களின் தேசிய சம்மேளனம் (National Federation of Indian Railway men) கூறியிருப்பது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு

பணியாளர் சங்கமும் (Employees Union) அரசின் சம்பளக் கொள்கை 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்ற கோட்பாட்டினை அடிப்படையாய்க் கொண்டிருக்க வேண்டுமென வலியுறுத்தி வருவது நாம் அனைவரும் அறிந்ததே. 'மாதிரி வேலைகொடுப் பவர்' என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் சம்பளமுறை அமைக்கப்படுமானால் பணியாளர்களிடையே திருப்தி நிலவும்; சம தர்ம சமுதாயத்தின் சமத்துவ நோக்கமும் வெற்றியடையும் என்பதாகப் பணியாளர் சங்கங்கள் கருத்துத் தெரிவிக்கின்றன. ஆனால், 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்ற சொற்றொடருக்கு எவரும் சரியான விளக்கம் தரவில்லை. இச் சொற்றொடர் பல்வேறு விளக்கங்களைத் (interpretations) தரவல்லதாய் அமைந்திருப்பது நோக்கற்பாலதாகும். 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்ற சொற் றொடருக்கு மூன்றுவித விளக்கங்களைத் தரலாமென்று டாம்லின் ஆணைக் குழு (Tomlin Commission)[1] கூறியிருப்பது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். அவையாவன: (1) சம்பள அமைப்பு முறையிலும், மற்றும் பணி வரையறைகளிலும், அரசு ஏனைய வேலைகொடுக்கும் நிறுவனங்கட்கு ஒரு முன்னோடியாய் இருக்க வேண்டுமென்று ஒரு சிலரும்; (2) வேலையளிப்பவர்களில் அரசு முன்னணியில் (Front rank employer) நிற்க வேண்டுமேயன்றி முன்னோடியாய் இருக்க வேண்டியதில்லை என்று வேறு சிலரும்; (3) 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்பது அரசு தன் பணி யாளரிடம் பொறுப்புடையதாய் இருக்கவேண்டுமென்பதை வலி யுறுத்துவதைத் தவிர வேறொன்றுமில்லை என்று இன்னும் சிலரும் விளக்கங்கள் தருவது அறியற்பாலதாகும். அதிகச் சம்பளம் கொடுப்பதில் அரசு ஒரு முன்மாதிரியாய் இருக்க வேண்டுமென்ற விளக்கத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுகின்றபொழுது, அரசு ஊதாரித் தனமாகப் பொதுமக்களின் வரிப்பணத்தைச் செலவு செய்கின்றது என்ற குற்றச்சாட்டிற்கு இலக்காக வேண்டியிருக்கிறது. பொதுப் பணியின் திறமையைப்பற்றிக் கவலைப்படாமல் பொதுமக்களின் வரிப்பணத்தைப் பணியாளர்கட்கு வாரிவழங்குதல் நியாயமாகாது என்ற கருத்தும் ஈண்டு சிந்திக்கத் தக்கதாகும். ஆகவே, அரசு ஊழியர்கட்குச் சம்பளமுறை வகுத்திடும்பொழுது நாட்டின் நபர்வாரி வருவாயையும் (Percapita income of the country), பிற துறைகளில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் வருவாயையும், சொந்தத் தொழில்புரிகின்ற தொழிலாளர்களின் வருவா யையும், விவசாயிகள் அல்லது உழவர்களின் வருவாயையும் கருத்திற்கொண்டு அவற்றிற்கேற்ப அரசு ஊழியர்களின் சம்ப

[1] Tomlin Commission Report, p. 82.

ளத்தை அமைத்திடுதல் அறிவுடைமையாகும். இவ்வாறு செய்வதன்மூலம் பொதுப்பணியில் சிக்கனத்தையும், பொதுமக்களிடத்தில் நியாயத்தையும், பொதுப்பணியாளரிடம் திறமையையும் உருவாக்கிட முடியும். இருதலைக்கொள்ளி இடைப்பட்டார் நிலை போல் இங்கு அரசு இருவித நிலைமைகளைச் சமாளிக்க வேண்டியிருக்கின்றது. ஒன்று, சிக்கனத்தைக் கடைபிடித்தல்; மற்றொன்று, பணியாளர்கட்கு நிறைவான சம்பளம் வழங்குதல் என்பதாகும். முரண்பாடான கருத்துகளைக் கொண்ட இரு சாரார்கட்கும் பதிலிறுக்க வேண்டிய இக்கட்டான நிலையில் அரசு உளது என்பதை ஈண்டு நாம் உணரவேணடும். வரி கொடுக்கும் குடிமக்களின் நலன் பாதுகாக்கப்படவேண்டுமென்ற காரணத்தால் அரசு சம்பளம் கொடுப்பதில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டியது அவசியமாகின்றது. குடிமக்களுக்குச் சாதகமாக நடந்துகொள்ளுகின்ற அரசின் இந்த நிலை பணியாளர்கட்குப் பாதகமாய் அமைகின்றது. ஆனல், அதே நேரத்தில் பணியாளர்களிடம் அரசு தாராள மனப்பான்மையுடன் நடந்துகொள்ள முனைந்தால் பொருளாதாரமும், பணந்திரட்டுவகைமுறை வாய்ப்புகளும் குறுக்கிடுகின்றன. இவ்வாருக, எந்த ஓர் அரசும் தன் பணியாளர்கட்குச் சம்பளம் வழங்குவதில் 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்' என்ற கோட்பாட்டைக் கடைப்பிடிக்க இயலுவதில்லை. எனினும், அரசு தன் பணியாளர்கட்கு நியாயமான ஊதியம் (fair wages) வழங்குதற்குக் கடமைப்பட்டிருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

1950-ல் இந்திய அரசு நியாய ஊதிய மசோதாவைப் (Fair Wages Bill, 1950) பாராளுமன்றத்தில் வைத்தது. சிற்சில காரணங்களால் இம் மசோதா உடனே நிறைவேற்றப்படவில்லை. ஆனல், இதே ஆண்டில் பணியாளர்களின் பிரதிநிதிகளையும் அரசு பிரதிநிதிகளையும் கொண்ட நியாய-ஊதியக் குழு (Fair Wages Committee) ஒன்று அமைக்கப்பட்டது. பணியாளர்கள் வாழ்க்கை நடத்துதற்குப் போதுமான குறைந்த ஊதியம்(Minimum wages) அளிக்கப்பட வேண்டுமென்ற கருத்தை இக் குழு அரசுமுன் வைத்தது. பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படும் சம்பளத்திற்கு ஆகும் செலவினைச் சமுதாயம் தாங்கிக்கொள்ளுகின்ற அளவிற்குச் சம்பளம் குறைந்ததாய் இருக்க வேண்டுமென்கின்ற அதே நேரத்தில், பணியாளரின் மிகக் குறைந்த அடிப்படைத் தேவைகளைமட்டும் பூர்த்தி செய்கின்ற அளவில் சம்பளம் அமையாமல் அவரது திறமையை வளர்ப்பதற்கும், அவரது கல்வி, உடல்நலம் ஆகியவற்றைப் பேணுதற்கும் மனைவி, மக்களைப் பேணுதற்கும் ஏற்ற வகையில் போதுமானதாய் அமையவேண்டுமென்பதே குறைந்த

சம்பளமாகும் (Minimum wages) என்பதாக நியாய ஊதியக் குழு கருத்துரைத்திருப்பது அறிதற்குரியதாகும். இதே கருத்தினை வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு எனப்படும் இந்திய முதற் சம்பளக் குழு தெரிவித்திருப்பது நோக்கற்பாலதாகும்.

'குறைந்த ஊதியம்', 'நியாய ஊதியம்', 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம்' எனப்படும் ஊதியக் கோட்பாடுகள் தனியார் தொழில்துறைகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஊதிய முறைகளினின் றும் பிறந்தவையாகும். இந்திய அரசின் நியாய ஊதியக் குழு மேற்கூறிய மூன்று கோட்பாடுகளுக்கும் சிறப்பான விளக்கம் தந்துள்ளது. 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பது உயிர் வாழ்தற்கான ஊதியமாக மட்டுமன்றி நாகரிகமான முறையில் மதிப்புக் குன்றாத வகையில் வாழவும், ஆரோக்கியமான முறையில் வாழவும், ஓரளவிற்குச் சேமிப்போடு கூடிய செட்டான வாழ்வு வாழவும், வாழ்க்கையில் ஏற்படும் எதிர்பாரா இடர்ப்பாடுகளைச் சமாளித்திடுவதற்காகக் காப்புறுதி (Insurance) முதலியன செய்து கொள்ளும் வகையிலும் அமைந்திட வேண்டும்' என்பதாக இந்திய நியாய ஊதியக் குழு மேற்கூறிய 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம்' (living wages) என்ற கருத்திற் சிறப்பானதொரு விளக்கம் தந்திருப்பது அறிதற்குரியதாகும். வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பது 'நியாய ஊதியம்' எனும் ஓர் அமைப்பிற்கு மேல்விதானமாகவும் (ceiling) குறைந்த ஊதியம் என்பது அடித் தளமாகவும் (floor) அமைந்துள்ளன என்பதாக நியாய ஊதியக்குழு கூறியிருப்பது ஈண்டுச் சிந்திப்பதற்குரியதாகும். அதாவது, தெளிவாகக் கூறுமிடத்துத் தொழில்துறைகளில் வழங்கப்படும் ஊதிய முறைகள் அனைத்திலும் 'நியாய ஊதியம்' என்பதே சாலச் சிறந்தது என்பதாக இக் குழு கருத்துரைக்கின்றது. ஆனால், வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பது நாட்டுக்கு நாடு, இடத்துக்கு இடம் மாறுபடக்கூடியதாய் இருக்கின்றது. அதாவது, அமெரிக்க நாட்டில் வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பதற்கும், நமது நாட்டில் வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பதற்கும் எவ்வளவோ வேறுபாடுகள் இருக்கின்றன. இதுபோன்று டில்லியில் வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பதற்கும் சென்னையில் வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம் என்பதற்கும் வேறுபாடில்லாமலிருக்க முடியாது. 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம்' என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் மிக முன்னேறிய நாடுகளில் கொடுக்கப்படுகின்ற அதே அளவான ஊதியம் நமது நாட்டிலும் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்றால், அதற்கு நமது தேசிய வருமானம் (National Income) இடந்தராது என்பதையும் நம் கருத்திற் கொள்ளக் கடமைப்பட்டிருக்கின்றோம். ஏனெனில்,

நமது நாட்டில் நிலவும் வாழ்க்கைத்தரமும், முன்னேறிய நாடுகளில் நிலவுகின்ற வாழ்க்கைத்தரமும், நமது நாட்டின் பொருளாதாரமும் முன்னேறிய நாடுகளின் பொருளாதாரமும் ஒரே படித்தானவை என்று கூறவியலாது.

மேற்கூறிய குழுவின் கருத்துப்படி குறைந்த ஊதியம் என்பது மிகக் குறைந்த வாழ்க்கை ஆதாரத்திற்கும் சற்று விஞ்சியதாய் (Something more than the sustenance minimum) இருக்க வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. குறைந்த ஊதியம் என்பது ஓர் ஊழியரின் நான்கு பேர்களடங்கிய குடும்பத்தைக் காப்பாற்றப் போதுமானதாய் இருக்கவேண்டுமென்றும் இக் குழு கருத்துரைத்துள்ளது. அதாவது, இக் குழுவின் கருத்துப்படி ஒரு குடும்பம் என்பது குடும்பத்தலைவன், அவனது மனைவி, இரு குழந்தைகள் ஆகிய நான்கு பேரைக்கொண்ட சிறுகுடும்பத்தைக் குறிப்பதாகும். இத்தகைய சிறு குடும்பத்தின் இன்றியமையாத் தேவைகளான உணவு, உடை, உறையுள் ஆகியவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்குப் போதுமான குறைந்த சம்பளந்தான் 'குறைந்த ஊதியம்' (Minimum remuneration) என்று வழங்கப்படுகின்றது.

குறைந்த ஊதியம் முதலில் தனியார் தொழில்துறைகளில் நிலவிவந்த கருத்தாகும், பின்னர் நாளடைவில் அரசுதுறைகட்கும் இக் கருத்துப் பரவியது எனலாம். 'தொழில் நிறுவனங்களில் குறைந்த ஊதியம்' (Minimum wage in the industrial field) என்ற கருத்து முதன்முதல் 1928-ல், சர்வதேசத் தொழிலாளர் மாநாட்டின் பேரவையில் உருவாகிய கருத்தாகும். பின்னர் இங்கிலாந்து நாட்டில் தொழிலாளர் நலன்பற்றி ஆராய அமைக்கப்பட்ட விட்லி குழுவிலும் (Whitely Commission) இக் கருத்து மிகவும் வலியுறுத்தப்பட்டது. நமது நாட்டிலும் தொழில்துறைகளில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் ஊதியம் நிலவரவில்லைக் கோட்பாட்டினால் பாதிக்கப்படக் கூடாது என்பதற்காக 1948ஆம் ஆண்டு மார்ச் திங்களில் 'குறைந்த ஊதியம்' என்ற கருத்து ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுப் பாராளுமன்றத்தில் சட்டமாக (Minimum Wages Act, 1948) இயற்றப்பட்டது குறிப்பிடத்தக்கது. இவ்வாறு குறைந்த ஊதியம் என்ற கருத்து சட்டமாக ஆக்கப்பட்டதன் விளைவாக 'நியாய ஊதியம்', 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம்', 'தேவையை அடிப்படையாய்க் கொண்ட ஊதியம்' என்பன போன்ற புதிய ஊதியக் கோட்பாடுகள் உருவாயின எனலாம். தொழிலாளர்கட்கு வாழ்க்கைநடத்தப் போதிய ஊதியம் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்ற கருத்து இந்திய அரசியலமைப்பின்

43ஆவது விதிமுறையில் காணப்படுகிறது. ஆஸ்திரேலியா நாட்டின் காமன்வெல்த் நீதிமன்றத்தின் தலைவரான நீதிபதி ஹிக்கின்ஸ் என்பாரது கருத்துப்படி 'பணியாளர் ஒருவருக்கு அளிக்கப்படும் மிகக் குறைந்த ஊதியம், அவர் நாகரிக சமுதாயத்தில் மனிதராக மதிக்கப்படத்தக்க வகையிலும், ஒரு சராசரி ஊழியரின் இயல்பான தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யத் தக்க வகையிலும் அமைந்திட வேண்டும்'[1] என்பதாகும். இவ்வாறு நீதிபதி ஹிக்கின்ஸ் உரைக்கின்ற இந்தக் கருத்து இன்று நமது நாட்டின் சம்பள அமைப்பு முறையில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றது எனலாம். 1957, ஜூலைத் திங்களில் நடைபெற்ற இந்தியத் தொழிலாளர் மாநாட்டின் பேரவையில் (Indian Labour Conference-session) சம்பள அமைப்பு முறைக்கு அடிப்படைக் கோட்பாடுகளாய்க் கருதப்படும் 'நியாய ஊதியம்', 'வாழ்க்கை நடத்தப் போதிய ஊதியம்', 'குறைந்த ஊதியம்' ஆகிய மூன்று கருத்துகளையும் ஒருங்கிணைத்து, 'தேவையை அடிப்படையாய்க் கொண்ட குறைந்த ஊதியம்' (Need based minimum wage) என்ற புதிய கோட்பாடு புனைந்துருவாக்கப்பெற்றது என்பது அறிதற்குரியது.

இந்த நூற்றாண்டின் முற்பகுதியில் அமெரிக்காவின் சஞ்சிகைகளிலும், நாளேடுகளிலும் அந் நாட்டின் அரசு பணியாளர்களைப் பொதுமக்களின் வரிப்பணத்தைச் சாப்பிடுகின்றவர்கள், சுரண்டி வாழ்பவர்கள் என்றெல்லாம் கேலிச் சித்திரங்கள் வரையப்பட்டுக் குறைகூறப்பட்டது. அந்த அளவிற்கு அரசுபணியாளர்கள் அதிகச் சம்பளம் பெற்று வந்தனர் என்ற ஓர் எண்ணம் அந்த நாட்டு மக்களின் மனத்தில் உருவாகியிருந்தது. ஆனால், பொதுமக்களின் இந்த எண்ணம் எந்த அளவிற்குத் தவறானது என்பதை ஹூவர் குழு சுட்டிக்காட்டியதோடு, பணியாளர்களின் சம்பள அமைப்பு முறைக்குச் சில சிறந்த கோட்பாடுகளையும் வகுத்தளித்தது எனலாம்.

அமெரிக்க நாட்டில் அரசுபணியாளர்களின் பணி வரையறை மற்றும் சம்பள அமைப்புமுறைபற்றி 1949-ல் அறிக்கை சமர்ப்பித்த ஹூவர் குழு (Hoover Commission) 'மிக அதிகமான சம்பளம் அளிக்கப்படுகின்ற பணியாளர்களும், தங்களுடைய சம்பளம் வாழ்க்கைச் செலவிற்குப் போதுமானதாய் இல்லையே என வருந்துகின்றனர்'[2] என்பதாகத் தனது அறிக்கையில் குறிப்பிட்டிருந்தது.

[1] Report of the Second Tamil Nadu Pay Commission, 1969-70, p. 18.

[2] The First Hoover Commission on Organization of the Executive Branch of the Government, Personnel Management: A Report to the U.S. Congress, 1949— Quoted by Prof. O. Glenn Stahl — Public Personnel Administration, p. 170.

ஆகவே, அமெரிக்காவில் இரண்டாம் உலகப்போருக்குப் பின்னரே அறிவார்ந்த சம்பளமுறை (Rational pay structure) அமைக்கப் படுவதற்கான சம்பளக் கோட்பாடுகள் உருவாக்கப்பட்டன என்ப தாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் தமது நூலில் குறிப்பிடுகின்ருர். அவ்விதம் உருவாக்கப்பட்ட கோட்பாடுகளில் குறிப்பிடத்தக்கவை, 'நியாய ஒப்பீட்டு முறை' (Principle of fair Comparison), 'நிகர் பணிக்கு நிகர்சம்பளம்' (Principle of equal pay for equal work) என்பனவாகும்.

நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் (Equal pay for equal work)

எந்த ஒரு நாட்டிலும் சம்பளமுறை அறுதி செய்வதில் மிகவும் வலியுறுத்தப்படும் கோட்பாடு 'நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம்' என்ப தாகும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பணியாளர்களாலும், பணியாளர் சங்கங்களாலும் மிக விரும்பப்படுவதும், வலியுறுத்தப்படுவதும் 'நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம்' என்ருல் அது மிகையாகாது. பணி யின் தரம், தன்மை ஆகியவற்றிற்கேற்ப அதனைப் புரிகின்ற பணியாளர்க்குச் சம்பளம் அறுதி செய்யப்பட வேண்டுமென்பது தான் இந்தக் கோட்பாட்டின் கருப்பொருளாகும். ஒரே மாதிரியான பணியைப் புரிகின்ற பணியாளர்களிடையே சம்பளத்தில் உயர்வு தாழ்வு இருப்பது மிகவும் வேண்டற்பாலதன்று. இக் கோட்பாட் டின்படி எந்த ஓர் அரசும் தன் பணியாளர்கட்குச் சம்பளம் வழங்கு வதில் பாரபட்சமின்றிப், பணியாளர்களிடையே பேதம் காட்டாது சமத்துவத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின் றது.

நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் எனும் கோட்பாட்டின் மூலம் சம்பள அமைப்பு முறையில் இருவகைச் சமத்துவத்தை அடைந்திட முடியும் என்பதாகப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப் பிடுவது நோக்கற்பாலது. அதாவது (1) ஒரேமாதிரியான கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் கொண்ட ஒரேவகைப் பணிப் பிரிவில் பணியாற்றுகின்ற பணியாளர்களனைவர்க்கும் ஒரேபடித் தான சம்பளம் வழங்கிடவேண்டும், (2) தனியார் துறையில் புரிகின்ற, அதே பணியினைப் புரியும் அரசு பணியாளர்கட்குத் தனியார் துறையில் வழங்கப்படுகின்ற அதே அளவான சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும். இவ்வாறு பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்ற இருவிதச் சமத்துவத்தை அடைவதென்பது மிகக் கடுமை வாய்ந்ததெனினும் முதலாவதாகக் குறிப்பிட்ட 'ஒரேபடித்தான சம்பளம்' என்பதாகிய சமத்து வத்தை அடைவதில் அவ்வளவு சிரமமிராது எனலாம்.

நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் எனும் கோட்பாடு பிற கோட்பாடுகளைக் காட்டிலும் செவ்வியது எனக் கொள்ளினும் இதனை நடைமுறையில் கையாளுவதில் மிகுந்த கவனமும் முன்னெச்சரிக்கையும் தேவைப்படுகின்றது என்பதாக மகாராஷ்டிர மாநிலச் சம்பள ஆணைக்குழு கூறியுள்ளமை அறிதற்குரியதாகும். 1969-ல் தமிழ்நாட்டில் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு அமைக்கப்பட்டபொழுது, தமிழ்நாட்டிலுள்ள பல்வேறு பணியாளர் சங்கங்கள்' நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம்' எனும் கோட்பாட்டினைக் கடைப்பிடிக்குமாறு ஆணைக் குழுவிடம் வேண்டுகோள் விடுத்தன என்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தமிழ்நாடு அரசின் முதல் சம்பள ஆணைக்குழு 'நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம்' என்ற கோட்பாட்டினை அப்படியே ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. விரும்பிய விளைவை ஏற்படுத்துவதாய் இருந்தால் மட்டுமே இக் கோட்பாடு கடைப்பிடிக்கத்தக்கது என்றும், அவ்வாறு கடைப்பிடிக்கின்றபொழுதும் அரசு மிக முன்னெச்சரிக்கையுடன் செயல்படவேண்டுமென்றும் தமிழ்நாடு அரசின் முதல் சம்பள ஆணைக்குழு கருத்துரைத்தது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும். இத்தகைய எச்சரிக்கை ஏனெனில், ஒரே துறையில் ஒரேமாதிரிப் பணியினைப் புரிபவர்களிடையே கல்வித் தகுதியில் சிறப்பான வேறுபாடுகள் இருப்பின், அதற்கேற்பச் சம்பள வீதத்திலும் வேறுபாடு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதற்காகவே யாகும். ஒரே துறையில் ஒரேமாதிரிப் பணிபுரிகின்ற இருவரில் ஒருவர், சிறப்பான கல்வித் தகுதியுடைய பட்டதாரியாகவும், மற்றொருவர் குறைந்த கல்வியுடையவராகவும் இருக்கும்போது நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் என்ற அடிப்படையில் சமமான சம்பளம் வழங்குவது தகுதியைப் புறக்கணிப்பதாகும். பணி ஒரே மாதிரியானதாயினும், பணியாளரின் படிப்பு, பட்டம் மற்றும் சிறப்பான தகுதிகளைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் கண்மூடித்தனமாக நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் என்பதன் அடிப்படையில் சம்பளம் வழங்கப்படுவதால் பல தவறுகள் நிகழக்கூடுமெனச் சிவானந்தம் ஆணைக்குழு கூறியிருப்பது சிந்திப்பதற்குரியதாகும்.

ஒத்தியல் கோட்பாடு (Principle of Relativity)

பணியாளர் சம்பள அமைப்புமுறைக்குக் கடைப்பிடிக்கப்படும் கோட்பாடுகளில் ஒத்தியல் கோட்பாடு (Principle of Relativity) ஒன்றாகும். இக் கோட்பாடு நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் என்ற கோட்பாட்டுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையதாகும். குறிப்பாக, கிடைநிலை ஒத்தியல் கோட்பாடு (Horizontal Relativity) என்பது

நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் என்பதோடு மிக நெருங்கிய தொடர்புடையது எனலாம். சில சமயங்களில் இவ் விரு கோட்பாடுகட்கிடையே வேறுபாடு காணமுடிவதில்லை. நிகர்பணிக்கு நிகர் சம்பளம் என்பதன் அடிப்படையில் சம்பளம் அளிக்கப்பட வேண்டுமென்று கோரிக்கை எழுப்பும் பணியாளர்கள் கிடைநிலை ஒத்தியல் கோட்பாட்டினையும் வலியுறுத்துகின்றனர் எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ்நாடு அரசு கால்நடை மருத்துவர்கள் தங்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளம் சிவில் மருத்துவர்களின் (Civil Assistant Surgeons) சம்பளத்திற்குச் சரிசமமான அளவில் இருக்க வேண்டுமெனக் கிளர்ச்சி செய்தது குறிப்பிடத்தக்கது. இதுபோன்றே செயலகப் பணியாளர்கட்கும் (Secretariat staff), அமைச்சகப் பணியாளர்கட்கும் (Ministerial staff) சம்பள வீதத்தில் சரிசமநிலை நிலவவேண்டுமென்பது தமிழ்நாடு அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பணியாளர் சங்கத்தின் கோரிக்கைகளுள் ஒன்ருகும். இவ்வாறு சம்பள வீதத்தில் சரிசமநிலை (parity) கோருபவர்கள் பணியிடையே நிலவும் சமநிலையைச் சுட்டிக்காட்டிச் சரிசமச் சம்பளம் பெறுவதற்கு முயலுகின்றனரேயன்றிப் பணியாளர்கட்கிடையே நிலவும் தகுதி, திறமைகளிலுள்ள வேறுபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டத் தவறிவிடுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் என்ற கருத்தினைக் கொள்வதைக் காட்டிலும் உயர்தகுதிக்கு உயர்சம்பளம் (Higher remuneration for higher qualification) என்ற கருத்தினைக் கொள்வது மிகச் சிறப்புடைத்தாகுமெனச் சிலர் கருதுகின்றனர். ஆனல், நடைமுறைக்கு எவ்வளவு தூரம் ஒத்திருக்கின்றது என்பதில்தான் இதன் சிறப்பு அடங்கியிருக்கின்றது எனலாம்.

சம்பளமுறை அமைப்பதில் அரசு எந்தவிதக் கோட்பாட்டினைக் கடைப்பிடிப்பினும் பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளம் ஒருபுறம் அவர்தம் வாழ்க்கைத் தேவைகளை நிறைவேற்றத் தக்க வகையிலும், மற்ருெரு புறம் பணியாளர்களின் திறமையையும் மனவுறுதியையும் வளர்ப்பதற்கேற்ற வகையிலும் அமைந்திட வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. சம்பளம் அறுதி செய்கையில் பல கருத்துக்கூறுகளையும், பல்வேறு கோட்பாடுகளையும் சீர் தூக்கிப் பார்ப்பது இன்றியமையாதது. எந்த ஒரு சம்பள முறையும் பணியாளர்களின் திறமையைக் குன்றச் செய்கின்ற அளவிற்குக் குறைவானதாய் அமையாமல் திறமையை வளர்ப்பதற்கு ஏற்றவகையில் போதுமானதாய் அமைந்திட வேண்டுமென்பது குறிப்பிடத்தக்கது. 'திறமைமிக்க பணியாளர்களைப் பணியில் நிலைபெறச் செய்யும் வகையில் சம்பளம் போதுமானதாய்

அமையவேண்டும்' (Salaries should be sufficient to retain an efficient staff) என்பதாகப் பேராசிரியர் ஒயிட் குறிப்பிடுவது நோக்கற்பாலது. இறுதியாக, அரசு பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளம், அவர்களையொத்த தனியார் துறை ஊழியர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளத்தைக் காட்டிலும் எந்த அளவிலும் குறைந்ததாய் இல்லாமலிருப்பது அவசியமாகும். சுருங்கக்கூறின், அரசு ஊழியர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளம் அவர்தம் உணவு, உடை, உறைவிடம், குழந்தைகளின் படிப்பு, உடல்நலம் ஆகியவற்றிற்காகும் செலவுகளைச் சமாளிக்கப் போதுமானதாய் அறுதி செய்யப்பட வேண்டும் என்பதாகும். சம்பளம் வழங்குவதில் அரசு ஒரு 'மாதிரி வேலைகொடுப்பவராய்' (Model employer) விளங்க வேண்டும் என்ற கருத்து கடைப்பிடிக்கப்படாவிடினும், சமூக நீதி (Social justice) கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டியது மிக்க அவசியமாகும் என முதல் ஐந்தாண்டுத் திட்டக்குழுவின் அறிக்கை வலியுறுத்துவது குறிப்பிடத்தக்கது. மேலும், குறிப்பிடுகையில், சம்பள அமைப்புமுறையிலுள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகள் அகற்றப்பட்டு, தேசிய வருமானத்தில் நேரிய பங்கினைப் பணியாளர்கள் பெறுதற்கேற்பச் சம்பளமுறை அமைக்கப்படவேண்டுமென்பதாகத் திட்டக்குழு கூறியுள்ளமை அறிதற்குரியது. பணியாளர்கட்குச் சம்பளம் வழங்குவதில் அரசின் கடமை எத்தகையது என்பதை இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 39, 42, 43ஆவது விதிமுறைகள் நன்கு விவரிக்கின்றன. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் அடிப்படை உரிமைகட்கு (Fundamental Rights) இணையாகக் கருதப்படும் முக்கியப் பகுதி அரசுநெறிமுறைக் கோட்பாடு (Directive Principles of State Policy) என்பதாகும். இக் கோட்பாட்டின்படி நாட்டில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் வாழ்க்கைத்தரம் பண்புநிலையினின்றும் இழிந்ததாகாதவாறு காத்துக்கொள்வதற்கும், பணியாளர்தம் சமூக வாழ்வில் கூடி மகிழ்வதற்கும், அவர்தம் கலாசாரம் முன்னேற்றம் பெற்றுச் சிறப்புறுவதற்கும் தக்கவகையில் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு 'வாழ்க்கைக்குப் போதிய ஊதியம்' அளித்திட வேண்டும் என்பது பெறப்படுகின்றது. குறைந்தபட்சம் மனித வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையா நன்னிலைகளை உருவாக்குகின்ற அளவிற்கேனும் போதிய சம்பளம் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு வழங்கிடவேண்டுமென்பதாக நமது அரசியலமைப்புச் சட்டம் கூறியிருப்பது கருத்திற் கொள்ளத்தக்கதாகும்.

அரசு நிர்வாகத்தில் சம்பளமுறை அமைக்கப்படுகின்றபொழுது கடைப்பிடிக்கப்படும் கோட்பாடு எதுவாயினும் கவனிக்கப்பட வேண்டிய கருத்துக்கூறுகள் மூன்று ஆகும்.

(1) நாட்டின் பொருளாதார நிலைமை

(2) அரசின் பொருளாதார ஆற்றல் அல்லது அரசின் சம்பளம் வழங்கும் திறன் (Capacity of the Government to pay)

(3) பணியாளர்களின் தேவை (Needs of the employees).

மேற்கூறிய மூன்று நிலைகளையும் கூர்ந்தாராய்ந்து அறிவார்ந்த சம்பள அமைப்புமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவது இன்றியமையாததாகும்.

நமது நாட்டின் சம்பள அமைப்புமுறையானது நமது நாட்டின் பொருளாதார நிலைமைக்கு ஏற்ற அளவில் அமையவில்லை எனலாம். உயர்மட்டத்தில் உள்ள அதிகாரிகட்கு மிக உயர்ந்த சம்பளமும், கீழ்மட்டத்தில் உள்ளவர்கட்கு மிகக் குறைந்த சம்பளமும் என்கின்ற ஏற்றத்தாழ்வு நமது மக்களாட்சி மரபிற்கு உகந்ததாகாது என்று கூறப்படுகின்றது. சுதந்திரமடைந்து ஒரு கால்நூற்றுண்டாகியும் பற்றுக்குறையும் வேலையின்மையும் தீர்ந்தபாடில்லை. இந்த நிலையில் அரசுபணியைச் சேர்ந்த ஒவ்வொரு துறையினரும் சம்பள உயர்வு கேட்டுப் போர்க்கொடி உயர்த்துகின்றனர். நாம் இன்னும் பொருளாதாரத் துறையில் தன்னிறைவு பெருத நிலையிலிருக்கும்போது, நம்மில் பலர் குறைந்த ஊதியம் பெற்று வாழ்வின் வளத்தைப் பெறமுடியாத பொழுது நமது பொதுப்பணியின் உயர்மட்டத்திலுள்ள அதிகாரிகட்கு அதிகப்படியான சம்பளம் அளிக்கப்படுவது நமது நாட்டின் பொருளாதார நிலைமைக்கும், மக்களாட்சி முறைமைக்கும் பொருந்தாதது என்பது மட்டுமன்றிச் சமூக நீதிக்கே புறம்பானது என்றும் கூறலாம். ஆகவே, அரசு பணியாளர்கட்கு வழங்கப்படும் அதிகப்படியான சம்பளத்திற்கு ஓர் உச்சவரம்பு கட்டுவது இன்றியமையாததாகும்.

இறுதியாக, சம்பளக் கோட்பாடுகளைப்பற்றிய கருத்துக்கூறுகள் எத்தகையனவா யிருப்பினும், சம்பளமுறை அறுதி செய்யப்படும் பொழுது நாட்டில் நிலவுகின்ற பொருளாதார நிலைமை, விலை ஏற்றம், தேசிய வருவாயின் வளர்ச்சி வீதம் (Rate of growth of National Income), தலைவிகித வருமானம் அல்லது நபர்வாரி வருவாயின் அளவு (Percapita income), தனியார் தொழில் துறைகளில் அளிக்கப்படும் சம்பள வீதம் ஆகிய அனைத்தையும் சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டியது அவசியமாகும். மேலும், பணியின் தன்மை, பணிபுரி காலத்தின் பாதுகாப்பு, பதவி உயர்விற்கான வாய்ப்பு, பதவிப் பாகுபாடு, விடுப்பு, ஓய்வூதியம், மற்றும்

பிற சலுகைகள் ஆகிய அனைத்தையும் கருத்திற்கொண்டு சம்பள முறை அறுதி செய்யப்படவேண்டியது அவசியமாகும். மேற்கூறிய அனைத்துக் கருத்துகளின் கூட்டிணைப்பினை அடிப்படையாய்க்கொண்ட எந்த ஒரு சம்பள அமைப்புமுறையும் சிறப்பானதாய்க் கருதப்படும் என்பதில் ஐயமில்லை. ஆகலின், சம்பள வீதம் அறுதி செய்யப்படுகையில் ஓரிரு கோட்பாடுகளை கருத்திற்கொள்வதைக் காட்டிலும் அனைத்துக் கோட்பாடுகளையும் கருத்துகளையும் கருத்திற்கொண்டு செவ்விய முறையில் சம்பளமுறை அமைத்திடுதல் இன்றியமையாததாகும்.

சம்பளம் அறுதிசெய்யும் அதிகாரம் அமைந்துள்ள இடம்

பொதுப்பணியாளர்களின் சம்பளங்களை அறுதிசெய்யும் உரிமை ஆட்சித்துறையைச் சார்ந்ததே ஆயினும் இறுதி இசைவாணை அல்லது ஒப்புதல் அளிக்கும் பொறுப்புச் சட்டமன்றத்தையே சார்ந்ததாகும். இவ்வாறு ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் 'சட்டமன்றத்தின் தனிச்சிறப்பு அதிகாரம்' (Prerogative of the Legislature)என்று வழங்கப்படுகின்றது. சுயேச்சையாய் அல்லது தன்னாட்சி உரிமையுடன் இயங்கும் ஒருசில வாரியங்கள், வங்கிகள், இணையங்கள் (Autonomous Boards, Banks, Corporations) ஆகியவை அரசுடைமையேயாயினும், இவற்றில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் சம்பளம் ஆட்சித்துறையினால் (Administrative Agency) அறுதிசெய்யப்படாமல் தனிப்பட்ட முறையில் அமைக்கப்படும் ஆணைக் குழுக்களால் அறுதிசெய்யப்படுகிறது. அரசு பணியின் பல்வேறு துறைகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் சம்பளம் அரசின் சம்பள ஆணைக்குழுவினால் (Pay Commission) அறுதிசெய்யப்படுகிறதெனினும், சம்பள ஆணைக் குழு எதேச்சையாய் இயங்காமல் ஆட்சித்துறையின் ஓர் அங்கமாகவே செயல்படுகிறது எனலாம். பணியாளர் சம்பளமும், பணிகளின் பாகுபாடும் மிக நெருங்கிய தொடர்புடையனவாதலால் இவை இரண்டும் பணியாளர் தொகுதியின் ஒரே முகமையால் (same Personnel Agency) ஆளப்பட வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. பொதுப்பணியாளர்களின் சம்பளமுறை அமைப்பதில் பணியாளர் தொகுதித்துறை (Personnel Department) மட்டுமன்றி நிதித்துறையும் (Finance Department) ஈடுபட வேண்டுமென்பது குறிப்பிடத் தக்கது. பணியாளர்களின் சம்பளமுறை அமைப்பிற்கும் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கும் மிக நெருங்கிய தொடர்பு உள்ளது என்பது அங்கை நெல்லிக் கனியெனத் தானே விளங்குவதாகும். சுருக்கிக் கூறுமிடத்து, பொதுப்பணியாளர்களின் சம்பளம் அறுதி செய்யும் பொறுப்பு அரசு நிர்வாகத்தின் இரு பெரும் துறைகளாகிய

பணியாளர் தொகுதித்துறை, நிதித்துறை ஆகியவற்றைச் சாரும். இவ் விரு துறைகளும் பிற துறைகளுடன் இணைத்து வடித்துத் தருகின்ற புள்ளிவிவரத்தின் அடிப்படையில் சம்பள ஆணைக்குழு உருவாக்குகின்ற சம்பள அமைப்புமுறையினை (Pay structure) சட்டமன்றம் அல்லது பாராளுமன்றம் ஆய்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளு கின்ற பொழுதுதான் சம்பள அமைப்புமுறை முழுமையடை கின்றது எனலாம்.

நமது நாட்டில் சம்பள அமைப்புமுறை

மொகலாயர் ஆட்சிக் காலத்திலேயே இந்தியாவில் நிர்வாக முறை வளரத் தலைப்பட்டு, பெருமளவில் பொதுப்பணியில் பணி யாளர்கள் அமர்த்தப்பட்டுப் பணிபுரிந்தனர் என்பது இந்திய வர லாற்றிலிருந்து அறியப்படுவதாகும். மொகலாயர் ஆட்சியில் பொதுப்பணியாளர்கள் மிகக் குறைந்த சம்பளம் பெற்று வந்தன ராதலால், அவர்கள் தங்கள் வாழ்க்கைச் செலவை ஈடுசெய்வதற் காக இலஞ்சம் வாங்கினர் என்பதாக வரலாறு கூறுகின்றது. மொகலாயர் ஆட்சிக்குப்பின் வந்த பிரிட்டிஷ் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியின் ஆட்சியிலும் பொதுப்பணியாளர்கள் பெற்று வந்த சம்பளம் மிகக் குறைவேயாகும். அந் நாளில் வங்காளத்தில் கம் பெனியார் தங்கள் ஆட்சியை ஊன்றிய பொழுது கம்பெனியின் நிர்வாகத்தில் பணிபுரிந்த பணியாளர்கள் தங்களின் குறைந்த வருவாயை ஈடுசெய்து கொள்ளும் பொருட்டு, அன்று கம்பெனி யின் ஆதரவில் ஆட்சி புரிந்துவந்த இந்தியக் குறுநில மன்னர் களிடமும், மற்றவர்களிடமும் கையூட்டுப் பெற்று வாழ்ந்தனர் என்பது வரலாறு பகரும் உண்மையாகும். இவ்வாறு, அன்று ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்தில் தோன்றிய இலஞ்சம் வாங்கும் வழக்கம் இன்றும் தொடர்ந்து நிலவுதை நாம் அறிவோம். அன்று இராபர்ட் கிளைவின் ஆட்சிக்காலத்தில் நபோப்ஸ் (Nabobs) என்பவர் கள் புரிந்த ஊழல்களின் காரணமாக உயர்மட்டப் பணியாளர் களனைவரும் ஓர் உடன்படிக்கையினுள் (Covenant) கட்டுப்படுத் தப்பட்டனர் என்பது மட்டுமன்றி அவர்களின் சம்பளமும் உயர்த் தப்பட்டது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு அன்று ஏற்படுத்தப்பட்ட உடன்படிக்கைப் பணி (Covenanted service) என்பதே இன்று நிலவும் அனைத்திந்தியப் பணிகளென வழங்கப் படும் இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி ஆகியவற்றிற்கு முன்னோடியாகும் எனலாம். அந் நாளில் உடன்படிக்கைக்குட் பட்ட பணி என்பது உயர்பணியாகவும், வெள்ளையர்கட்கே உரித் தானதாகவும் கருதப்பட்டது. உடன்படிக்கைக்குட்படாத பணி கள் (Uncovenanted service) என்பவை இந்தியர்கட்கு உரியதென

ஒதுக்கப்பட்டன. இத்தகைய பணிவேறுபாட்டின் காரணமாகச் சம்பள அமைப்புமுறையிலும் ஏற்றத்தாழ்வுகள் இருந்துவந்தன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. தவிர, அன்று, ஆங்கிலேயர் ஆட்சியில் இந்திய அரசுபணியில் பணிபுரிந்த ஒரேவகைப் பணியாளர்களில் இந்தியர்கட்கென ஒருவகைச் சம்பளமும், வெள்ளையர்கட்கென ஒருவகைச் சம்பளமும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. வெள்ளையர்கட்கு அதிகச் சம்பளமும், இந்தியர்கட்குக் குறைந்த சம்பளமும் என்கின்ற ஏற்றத்தாழ்வு சுதந்திரம் •பெறுகின்ற நாள்வரையில் நீடித்தது. இந்த ஏற்றத்தாழ்வு இந்தியச் சிவில் பணியிலும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஆனால், அன்று இந்தியச் சிவில் பணியில் (ICS) பணிபுரிந்தோர்க்கு அளிக்கப்பட்டு வந்த சம்பளம், இங்கிலாந்தின் சிவில் பணியாளர்களைக் காட்டிலும் அதிகமானதாய் இருந்தது என்பது அறிதற்குரியது.

பிரிட்டிஷ் ஆட்சியில், இந்தியப் பொதுப்பணியில் இந்தியர்கட்குப் போதிய பிரதிநிதித்துவம் கோரியும், சம்பள உயர்வு கோரியும் முறையிட்டதன்பேரில் முதன்முதலில் 1886-87-ல் அய்ட்சிஷன் குழு(Aitchision Commission)அமைக்கப்பட்டுப் பணியாளர்களின் சம்பளமுறை பற்றியும், பிற பணி வரையறைகள் பற்றியும் பரிசீலிக்கப்பட்டது, எனினும், சம்பள அமைப்புமுறையிலிருந்து வந்த குறைபாடுகளும் முறைகேடுகளும் களையப்படத்தக்கவகையில் குழுவின் பரிந்துரை திருப்திகரமாய் அமையவில்லை. ஆகவே, இருபத்தைந்து ஆண்டுகட்குப் பின்னர், 1912-ல் ஐலிங்க்டன் என்பாரின் தலைமையில் சம்பள ஆணைக்குழு (Islington Commission) ஒன்றும் ஐந்தாம் ஜார்ஜ் மன்னர் (King George V) அவர்களால் அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு, அன்றைய அனைத்திந்தியப் பணி, இந்தியச் சிவில் பணி, மாநிலப் பணி ஆகியவற்றின் பணியாளர்களைப் பற்றி ஆராய்ந்ததேயன்றிச் சார்நிலைப் பணியாளர்களைப்பற்றி அக்கறைஏதும் காட்டவில்லை. எனவே, சார்நிலைப் பணியாளர்களின் சம்பளமுறை அறுதி செய்யப்படுவதற்காக 1919-ல் மார்ஜோரி பேங்க்ஸ் (Marjori Banks) என்பவரைத் தலைவராய்க்கொண்டு பிறிதொரு சம்பளக் குழு (Salaries Committee) அமைக்கப்பட்டது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஐலிங்க்டன் குழு அன்றைய சம்பளமுறையில் நிலவிவந்த பல்வேறு குறைபாடுகளைக் களைய முயலாவிடினும், சம்பளமுறை வகுத்தமைப்பதற்கு இன்றியமையாச் சில கோட்பாடுகளை உருவாக்கியது எனலாம். இன்றும், ஐலிங்க்டன் குழு வகுத்தமைத்த சில கோட்பாடுகள் நமது நாட்டின் பல்வேறு ஆணைக் குழுக்களால் சிறந்தவையெனக் கருதப்பட்டுக் கையாளப்படுவது

நோக்கற்பாலதாகும். ஐலிங்க்டன் குழு வகுத்தமைத்த கருத்துகள் இன்றும் பல சம்பள ஆணைக் குழுக்களால் மேற்கோளாய் எடுத்தாளப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கது. ஐலிங்க்டன் குழு வகுத்தமைத்த கருத்துகள் சிறப்புடையனவாயினும், குழுவின் பரிந்துரைகளில் சில இந்தியர்கட்கு மிகவும் பாதகமாய் அமைந்தன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது, எடுத்துக்காட்டாக, அன்றைய இந்திய அரசின் உயர்மட்டப் பணியாளர்கட்குச் சம்பளமுறை வகுத்திட்ட ஐலிங்க்டன் குழு, ஒரு கண்ணில் வெண்ணெயும் மற்ருெரு கண்ணில் சுண்ணும்பும் என்பது போன்று வெள்ளையர்கட்கு உயர்ந்த சம்பளமும், இந்தியர்கட்குக் குறைந்த சம்பளமும் என்ற சம்பள வேறுபாட்டினைத் தவிர்க்க முடியாத ஒன்று என்று கூறிவிட்டது. இதனை இந்தியர்கட்கு இழைக்கப்பட்ட ஓரவஞ்சனையென்றே கூறலாம். ஐலிங்க்டன் ஆணைக் குழு வகுத்தளித்த சம்பளமுறையில் மிக உயர்வான சம்பளம் பெற்றவர்கள் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்களே (ICS) ஆவர். ஐலிங்க்டன் குழுவின் அறிக்கைக்குப் பின்னர் பன்னிரெண்டு ஆண்டுகள் கழித்து 1924-ல் லீ என்பவரின் தலைமையில் அடுத்த சம்பள ஆணைக்குழு (Lee Commission) அமைக்கப்பட்டது. ஐலிங்க்டன் குழுவினுல் களையப்பெருத சில சீர்கேடுகளையும் குறைபாடுகளையும் அகற்றுதற் பொருட்டு லீ குழு(Lee Commission) அமைக்கப்படினும் சம்பள அமைப்புமுறையில் சிறப்பான மாற்றங்களும், புதுமைகளும் நிகழ்ந்திடவில்லை எனலாம்.

முதல் உலகப்போருக்குப் பின்னர் இந்திய அரசுபணியில் பொதுவாக எல்லாத்துறைகளிலும் சம்பள உயர்வு செய்யப்பட்டது, ஆனுல் 1929-30-ல் பொருளாதார மந்தம் ஏற்பட்டபொழுது பொதுப்பணியாளர்கட்குச் சம்பளக் குறைப்புச் செய்யப்பட்டது. மீண்டும், இரண்டாவது உலகப்போர் மூண்டபொழுது விலைகள் உயர்ந்து வாழ்க்கைச் செலவு அதிகரித்ததும் அரசு தன் பணியாளர்களின் சம்பளங்களை உயர்த்த வேண்டியதாகிவிட்டது. உலகப் போரின் விளைவாகப் பெருகிய வாழ்க்கைச் செலவினை ஈடுசெய்வதற்காக முதன்முதலில் 1940-ல் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு ஈட்டுப்படி வழங்கியது. ஆனுல், இது பணியாளர்கட்குப் போதுமானதாகவும், மனநிறைவளிக்கும் வகையிலும் அமையவில்லை. ஆகவே 1942-ல் அரசு அகவிலைப் படியினை அதிகமாக்கியது, எனினும், அரசு வழங்கிய படிகள் யாவும் அகவிலையினுல் பாதிக்கப்பட்டபணியாளர்களை திருப்திப் படுத்துவனவாய் அமையவில்லை. எனவே, இந்தியா சுதந்திரமடைந்ததும் திரு. வரதாச்சாரியார் என்பவர் தலைமையில் முதல் சம்பள ஆணைக் குழு (First Central

Pay Commission headed by Varadhachariar) அமைக்கப்பட்டு இந்திய அரசுபணியாளர்களின் சம்பளமுறை வரையறை செய்யப் பட்டது. ஏறத்தாழப் பத்தாண்டுகட்கு ஒரு முறையேனும் பணி யாளர்களின் சம்பளமுறை அறுதிசெய்யப்படவேண்டும் என்ற முறைப்படி 1956-57-ல் இந்திய அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக் குழுவினை நிறுவியது. இந்தியத் தலைமை நீதிமன்றத்தின் நீதிபதிகளுள் ஒருவரான திரு. ஜகன்னுத் தாஸ் (Jagannadh Doss) என்பவர் இவ் வாணைக் குழுவின் தலைவராக நியமிக்கப்பட்டார். தற்பொழுது மூன்ருவது சம்பள ஆணைக் குழு அமைக்கப்பட்டுச் செயல்பட்டு வருகிறது. இதன் தலைவராக இந்தியாவின் முன்னுள் தலைமை நீதிபதி உயர்திரு கஜேந்திரகட்கர் அவர்கள் நியமிக்கப்பட் டுள்ளார். இவ் வாணைக்குழு 1969-70-ல் இடைக்கால அறிக்கை (Interim report) ஒன்று சமர்ப்பித்து. அநேகமாக இந்த ஆண்டின்(1972)இறுதிக்குள் ஆணைக்குழு தன் முழு அறிக்கையை யும் சமர்ப்பித்துவிடும் என்று எதிர்ப்பார்க்கப்படுகின்றது. அகில இந்தியாவிலும் பணிபுரியும் இந்திய அரசுபணியினர் இந்த அறிக்கை அளிக்கப்போகும் நலன்களை மிக ஆவலுடன் எதிர் நோக்கியிருக்கின்றனர்.

இந்திய அரசுபணியில் தற்பொழுது கடைப்பிடிக்கப்படும் சம்பள அமைப்புமுறை

பிரிட்டிஷ் ஆட்சிக்காலத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்ட இந்தியச் சிவில் பணியின் அடியொற்றியாகத் திகழ்வது இன்றைய இந்திய ஆட்சிப் பணியாகும். ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்தில் இந்திய நிருவாகத் தின் எஃகு கவசமாக விளங்கிய இந்தியச் சிவில் பணியினரின் இடத்தை இன்று இந்திய ஆட்சிப் பணியினர் கைப்பற்றிக் கொண்டுவிட்டனர் எனலாம். ஆனல், சம்பளமுறையிலும் பிற சலுகைகளிலும் இந்தியச் சிவில் பணியினர் அனுபவித்து வந்த அளவிற்கு இந்திய ஆட்சிப் பணியினர் அனுபவிக்கவில்லை என லாம். இன்றும் இவ் விரு பணியினர்க்குமிடையே சம்பளவீதத் தில் வேறுபாடு இருப்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இந்திய ஆட்சிப் பணியினரும், இந்தியச் சிவில் பணியினரும் ஆற்றிடும் பணிகள், வகித்திடும் பதவிகள் ஆகியவற்றில் வேறுபாடு ஏதுமில்லை எனி னும், இவர்கட்கு அளிக்கப்படும் சம்பளவீதத்திலும், சலுகை முறைகளிலும் குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடுகள் இருப்பது அறிதற் குரியது. ஒரு காலத்தில் உலகிலேயே அதிகச் சம்பளம் பெற்றவர் கள் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்களாவர். முன்பு இவர்கள் பெற்று வந்த சம்பளம் இங்கிலாந்தின் சிவில் பணியாளர்கள் பெற்றுவந்த சம்பளத்தைக் காட்டிலும் மிக அதிகமானதாகும். முன்பு இந்தியச்

சிவில் பணியில் பணியாற்றிய அரசு செயலாளர்கள் (Secretary to Government in the Government of India) ரூபாய் 4000 சம்பளம் பெற்று வந்தபோது இங்கிலாந்தில் அரசு சார் செயலாளர் (Permanent Under Secretary of State in the United Kingdom) எனப்படுபவர் ரூ. 50,000 (£2500) சம்பளம் பெற்று வந்தனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. தற்பொழுது இந்த நிலை தலைகீழாய் மாறிவிட்டது எனலாம். தற்பொழுது இங்கிலாந்தில் உயர்மட்டச் சிவில் பணியாளர்களின் சம்பளம் £6000/- வரையில் உயர்த்தப்பட்டுள்ளது குறிப்பிடத்தக்கது. எனினும், இந்தியாவில் சுதந்திரத்திற்கு முன்பும், பின்பும் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்களின் சம்பளம் மிக முன்னேறிய நாடுகளின் சிவில் பணியாளர்களின் சம்பளத்தைக் காட்டிலும் அதிகமானதேயாகும். இந்தியாவில் பொருளாதார மந்தநிலை ஏற்பட்டிருந்தபோதும் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்களின் சம்பளம் குறைக்கப்படவில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இன்றும் இந்தியச் சிவில் பணியைச் சார்ந்தவர்களே இந்தியாவில் மிக உயர்ந்த சம்பளம் பெறுபவர்கள். சோஷலிசத் தத்துவத்தைத் தழுவிநிற்கும் இந்தியாவில் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினர்க்கு மட்டும் மிக அதிகமான சம்பளம் வழங்குவது நியாயமற்றது எனச் சிலர் குறிப்பிடுகின்றனர். ஏழைநாடான இந்தியாவில் இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கட்கு அதிகமான சம்பளம் வழங்குவது அறிவுக்குப் பொருத்தமற்றது என்பதை இந்திய சோஷலிஸ்ட் கட்சி எடுத்துக்காட்டியுள்ளது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இந்தியச் சிவில் பணியினர்க்கு அரசியலமைப்பு வழங்கியுள்ள சில தனிச் சலுகைகள் ரத்து செய்யப்படவேண்டுமென்றும் சோஷலிஸ்ட் கட்சி கோரி வருவது நாம் அறிந்ததே.

இந்திய அரசு பணியில் மிக உயர்ந்த சம்பளம்

இந்தந்தப் பணிகளுக்கு இவ்வளவுதான் மிக உயர்ந்த சம்பளமாக அமையவேண்டுமென்பதை இந்திய அரசின் முதல் சம்பள ஆணைக்குழு அறுதி செய்துள்ளமை ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். இந்திய அரசு செயலாளர்கள் (Secretaries to the Government of India), இரயில்வே வாரிய உறுப்பினர்கள் (Members of the Railway Board), மத்திய வருவாய் வாரிய உறுப்பினர்கள் (Central Board of Revenue), பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழக உறுப்பினர்கள் (Members of the Union Public Service Commissions), இரயில்வே பொது மேலாளர்கள் (General Managers of Railways), தூதுவர்கள் (Ambassadors) ஆகிய பதவியாளர்கட்கு அளிக்கப்

படக்கூடிய அதிகப்படியான சம்பளம் முறையே ரூபாய் 2250/- 2,500/- 2,750/- 3,000/- என்ற அளவில் அமையவேண்டு மென்பதாக வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு பரிந்துரை செய்தது. மேலும் குறிப்பிடுகையில், மாதச்சம்பளம் ரூபாய் 2,000/- அளிப் பதே மிக அதிகமான சம்பளம் (maximum salary) என்பதாக வரதாச்சாரியார் குழு பரிந்துரைத்துள்ளது. ஆனால், 1957-ல் அறிக்கை சமர்ப்பித்த இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு மிக அதிகப்படியான சம்பளத்தின் உச்சவரம்பு ரூபாய் 3000ஆக இருக்கலாமென்று பரிந்துரை செய்தது. எனவே, இன்று இந்திய அரசின் கீழ் முக்கிய உயர்பதவிகள் வகிப்பவர்களின் சம்பளம் 2000/-லிருந்து 3000/-க்குள் அமைந்திருக்க வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. ஆனால், இனி, அமல்படுத்தப்படவிருக்கின்ற மூன்றாவது சம்பள ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைக்கேற்ப மேற் கூறிய உயர்பதவிகளின் அதிகப்படியான சம்பளத்தின் உச்ச அளவு மாற்றியமைக்கப்பட விருக்கின்றது என்பது அறிதற் குரியது.

காலப்போக்கில் ஏறும் சம்பளம் அல்லது காலச் சம்பள ஏற்றமுறை (Time scale)

இந்திய அரசு பணியில் காலச் சம்பள ஏற்றமுறை என்பது 1915-க்கு முன்னர்க் கடைப்பிடிக்கப்படவில்லை. அன்று இந்திய அரசு பணியின் தலைமை நிர்வாகிகள் என அழைக்கப்பட்டு வந்த இந்தியச் சிவில் பணியாளர்களின் சம்பளம் காலப் போக்கில் ஏறும் சம்பளம் என்ற முறையில் அமைந்திடாமல் 'தரப்படி' உயரும் அல்லது 'படிநிலைப்படி' உயரும் சம்பளம் (Graded pay) என்ற முறையில் அமைந்திருந்தது. முதன்முதலில் இந்தியச் சிவில் பணியில் காலப்போக்கில் ஏறும் சம்பளமுறையைப் புகுத்திய பெருமை ஐலிங்க்டன் ஆணைக்குழுவையே (The Islington Commission—1912-15) சாரும். இந்தியச் சிவில் பணியில் இதுகாறும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்த 'படிப்படியாக' உயரும் சம்பளமுறை யினை மறுத்தொதுக்கிவிட்டுக் காலப்போக்கில் ஏறும் சம்பளம் என்ற புதிய முறையினை 1915-ல் ஐலிங்க்டன் குழு அறிமுகப்படுத்தியது. இவ்வாறு ஐலிங்க்டன் குழுவினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட 'காலப் போக்கில் ஏறும் சம்பளவீதம்' என்பது தற்பொழுது இந்திய அரசு பணிகளுள் சிகரமெனத் திகழும் இந்திய ஆட்சிப் பணியின் சம்பள அமைப்புமுறையில் ஒரு சிறந்த அடிப்படை அம்சமாகக் கருதப்படுகின்றது.

இளநிலை, முதுநிலைக் காலச் சம்பள ஏற்றமுறை (Junior and senior time scale of pay)

இந்தியச் சிவில் பணியில் 1920 முதல் இளநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்றமுறை (Junior time scale of pay) என்றும், முதுநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்ற முறை (Senior time scale of pay) என்றும் இருவிதக் காலச் சம்பளஏற்றமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படலாயிற்று. இளநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்ற முறையில் ரூபாய் 450–50–800–100–1,350 என்ற சம்பளவீதமும் முதுநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்ற முறையில் ரூ 1,000–2,250–3,000 என்ற சம்பள வீதமும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. இந்தியச் சிவில் பணியினைத் தவிர்த்த ஏனைய உயர்மட்டப் பணிகட்குக் கீழ்காணும் இருவகையான சம்பளவீதம் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது: (1) சிறப்பான உயர்கல்வித் தகுதி வேண்டப்படும் உயர்பதவிகட்கு ரூபாய் 300–50/2–500–50–1,050 என்ற சம்பள வீதமும், (2) பொதுவான பட்டப்படிப்பு வேண்டப்படும் பதவிகட்கு ரூபாய் 250–40/3–450–50/3–500 என்ற சம்பளவீதமும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. 1929-30-ல் பொருளாதார மந்தம் ஏற்பட்டபொழுது சம்பளக் குறைப்புச் செய்யப்பட்டதன் விளைவாகப் பல்துறைப் பணியாளர்களின் சம்பளவீதத்தில் மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன. மீண்டும் 1931-34-ல் உலகப்போரின் விளைவாய் விலைவாசி உயர்ந்தபொழுது சம்பளமுறை மாற்றியமைக்கப்பட்டுப் பணியாளர்களின் சம்பளம் உயர்த்தப்பட்டது. சுதந்திரம் அடைந்தவுடன் மத்திய, மாநில அரசுகளில் சம்பள ஆணைக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுச் சம்பள அமைப்புமுறையில் பல சீர்திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டன என்பதை முன்னரே கண்டோம். சுதந்திரமடைந்தவுடன் செய்யப்பட்ட சீர்திருத்தங்களில் முக்கியமாகக் கருதப்படுவது இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS), இந்தியக் காவல் பணி (IPS) ஆகிய அனைத்திந்தியப் பணிகளின் தோற்றமும் அவைகட்கு வகுக்கப்பட்ட சம்பள அமைப்பு முறைகளுமாகும்.

இந்திய ஆட்சிப் பணியினர்க்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சம்பளவீதம் (Pay scale of the Indian Administrative Service)

ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு செய்த பரிந்துரையின்படி இந்திய ஆட்சிப்பணியினர்க்குக் கீழ்க்காணும் சம்பளவீதம் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது எனலாம். (1) இளநிலைக்கால சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ளவர்கட்கு ரூ. 400–400–500–40–700 (ஏ.மு.த. 30)–1000[1] என்ற சம்பளவீதமும், (2) முதுநிலைக்காலச்

[1] ஏ.மு.த.—ஏற்ற முறைத் தடை (Efficiency bar)

சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ளவர்கட்கு ரூபாய் 900—50—1000—60—1600—50—1800 என்ற சம்பளவீதமும், (3) தெரிவு நிலையில் உள்ளவர்கட்கு (Selection grade) ரூபாய் 1800—100—2000 என்ற சம்பளவீதமும் பரிந்துரை செய்யப்பட்டது. மேற்கூறிய இளநிலை, முதுநிலை ஆகிய இருநிலைகட்கான சம்பள வீதங்கள் 1960ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்களில் அமல்படுத்தப்பட்டது. ஆனால், தெரிவுநிலைக்குரிய சம்பளவீதம் 1962 ஆம் ஆண்டு மார்ச் திங்களில் அமல்படுத்தப்பட்டது. இளநிலைச் சம்பளம் பெறுகின்ற இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் துறைத் தேர்வுகளில் வெற்றிகரமாகத் தேறி ஆறு ஆண்டுப் பணிக்காலத்தை முடித்த பின்னரே முதுநிலைச் சம்பளம் பெறத் தகுதி பெறுகின்றனர் எனக் கூறப்படுகின்றது. இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்பட்டு வந்த அகவிலைப் படி (Dearness allowance) 1960ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்களிலிருந்து நிறுத்தப்பட்டுவிட்டது. ஆனால் 1960-ல் தெரிவுநிலைச் சம்பளவீதம் (Selection grade pay scale) எனப்படும் புதிய முறை இந்திய ஆட்சிப் பணியின் சம்பளமுறையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு முதுநிலைப் பணியாளர்களில் இருபது சதவிகிதத்தினர் தெரிவுநிலைச் சம்பளம் பெறத்தக்க வாய்ப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது குறிப்பிடத்தக்கது. முதுநிலைப் பணியாளர்களே தெரிவுநிலை பெறும் வாய்ப்புப் பெறுகின்றனர் என்பது அறிதற்குரியது.

முன்னர்க் குறிப்பிட்ட இளநிலை, முதுநிலை, தெரிவுநிலை எனப்படும் மூன்றுவிதச் சம்பள அமைப்புமுறைகளுடன் நான்காவதாக எண்ணத்தக்கது மிகுகாலச் சம்பள ஏற்ற முறை (Super time scale) என்பதாகும். இந்திய ஆட்சிப் பணியில் முதுநிலை பெற்று இணைச் செயலாளர், கூட்டுச் செயலாளர், செயலாளர் ஆகிய மேல்நிலை உயர்ந்த பதவிகளை வகிப்பவர்கட்கு மிகுகாலச் சம்பள ஏற்ற முறையின்படி (Super time scale) முறையே ரூ 2,500/-, ரூ 2750/- ரூ 3,000 என்ற அளவில் சம்பளம் அறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது. தவிர, சில உயர்மட்டப் பதவிகட்குச் சிறப்புச் சம்பளமும் (Special pay) அளிக்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. பிற பணியாளர்களின் சம்பளமுறையோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கையில் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு அறுதி செய்யப்பட்டுள்ள சம்பள உயர்வின் அளவு (Quantum of increment) சம்பளவீதத்தின் கால நீட்சி (Length of pay scale), சம்பள ஏற்றமுறைத் தடை (Efficiency bar), சம்பளவீதத்தின் உயர்வரம்பு (Upper limit of pay scale), மற்றும் சிறப்புச் சம்பளம் (Special pay) ஆகியவை இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களை வேறுபடுத்திக் காட்டுகின்ற அளவிற்கு

உயர்வாகவும், சிறப்பாகவும் அமைந்துள்ளன எனலாம். காலச் சம்பள ஏற்றமுறை (Time scale) என்பதும், மிகுகாலச் சம்பள ஏற்ற முறை (Super time scale) என்பதும் இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு மட்டும் கடைப்பிடிக்கப்படும் சிறப்பான சம்பளமுறைகள் என்பது அறிதற்குரியதாகும்.

இந்திய அரசு பணியில் முதுநிலை பெற்று உயர்பதவிகளை வகிக்கும் பணியாளர்கட்கு மட்டுமே மிகுகாலச் சம்பள ஏற்ற முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. மத்திய அரசில் பணிபுரியும் செயலாளர்கள், கூட்டுச்செயலாளர்கள், இணைச்செயலாளர்கள் ஆகியோரும் மாநில அரசுகளில் பணிபுரியும் தலைமைச் செயலாளர்கள், வருவாய் வாரிய உறுப்பினர்கள் ஆகியோரும் மிகுகாலச் சம்பள ஏற்றமுறையின்கீழ் உயர்சம்பளம் பெறுபவராவர். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ்நாடு அரசில் கீழ்க்கண்ட பதவிகள் வகிக்கும் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு மிகுகாலச் சம்பள ஏற்றமுறையின் அடிப்படையில் சம்பளவீதம் அறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது:

பதவி	சம்பளவிகிதம்
1. அரசு தலைமைச் செயலாளர் (Chief Secretary to Government)	ரூ. 3,000/-
2, வருவாய் வாரியத்தின் முதல் உறுப்பினர் (First Member, Board of Revenue)	ரூ. 2,740
3. வருவாய் வாரியத்தின் பிற உறுப்பினர்கள் (Members of Board of Revenue)	ரூ. 2,500-125/2-2,750/-
4. சிறப்புச் செயலாளர்கள் (Special Secretaries to Government)	ரூ. 2500-125/2-2,750/-

மத்திய அரசியல் கீழ்க்காணும் பதவிகட்கு மிகுகாலச் சம்பள ஏற்றமுறையின் அடிப்படையில் சம்பளவீதம் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது.

பதவி	சம்பளவீதம்
1. இந்திய அரசு செயலாளர்கள் (Secretaries to the Govt. of India)	ரூ. 3,500/-
2. கூட்டுச் செயலாளர்கள் (Addl. Secretaries to the Govt. of India)	ரூ. 3,000/-
3. இணைச் செயலாளர்கள் (Joint Secretaries to the Govt. of India)	ரூ. 2,500-125/2-2,750/-

இதுகாறும் கூறப்பட்ட சம்பளவீதங்களுடன் சில உயர்பதவிகட்குச் சிறப்புச் சம்பளம் அல்லது தனிச்சம்பளம் (Special pay) வழங்கும் முறையும் இந்திய ஆட்சிப் பணியில் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. முதுநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்றமுறையின்கீழ்ச் சம்பளம் பெறத்தக்க சில பதவிகட்கு மட்டுமே சிறப்புச் சம்பளம் வழங்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எடுத்துக்காட்டாக, மாநில அரசில் பணிபுரியும் செயலாளர்கள், கூட்டுச் செயலாளர்கள், இணைச் செயலாளர்கள், சிறப்புச் செயலாளர்கள் ஆகியோர் முறையே ரூ.300/-,ரூ. 255/-,ரூ. 200/-,ரூ. 150/-,ரூ. 100/- என்ற அளவில் சிறப்புச் சம்பளம் பெறுகின்றனர். தெரிவுநிலையில் (Selection grade) உள்ளவர்கட்கு அளிக்கப்படும் சிறப்புச் சம்பளம் அவரது சம்பளத்துடன் இணைந்து ரூ. 2,250/-க்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டுமென்பது குறிப்பிடத்தக்கது. சிறப்புச் சம்பளம் வழங்குதல் என்பது அந்தந்த மாநில அரசின் தீர்ப்புரிமை (Discretion) யாகும். மேலும், பதவியின் தரத்தைப் பற்றிக் கருத்திற்கொள்ளாது எந்த ஒரு பதவிக்கும் சிறப்புச் சம்பளம் வழங்கும் அதிகாரம் மாநில அரசிற்கு உண்டு என்பது ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும்.

போட்டித் தேர்வின்மூலம் நேரிடையாகத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டு அமர்த்தப்படுகின்ற இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்குத் தொடக்க காலத்தில் இளநிலைக்காலச் சம்பள ஏற்றமுறையின் அடிப்படையில் (Junior time scale) சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டுமென்பது நியதியாகும். நேரிடையாகத் தெரிந்தெடுக்கப்படுகின்ற இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கள் முசவுரியில் பயிற்சிபெற்று, தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கின்ற வரையில் இளநிலைச் சம்பளம் மட்டுமே பெறத்தக்கவராவர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஆனால், பதவி உயர்வின்மூலம் இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு அமர்த்தப்படுவோர் (Appointment by promotion) முதுநிலைக்காலச் சம்பளம் (Senior time scale) பெறுதற்கு உரியவராகின்றனர்.

இந்திய ஆட்சிப் பணியில் இளநிலை, முதுநிலை ஆகிய இரு நிலைகளிலும் காலப்போக்கில் ஏறும் சம்பளவீதத்தைக் காட்டும் விவர அட்டவணை ஒன்று பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளது. இதன்படி 1—4—60[1] முதல் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்குக் காலச் சம்பள ஏற்றமுறையில் சம்பளவீதம் அறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதைக் காண்க:

[1]Ministry of Home Affairs Notification No. 1/200/63—IAS.

பணிபுரிகாலம்	இளநிலைக் காலச் சம்பள ஏற்றமுறையின்படி (சம்பளம் மாதக் கணக்கில்)	முதுநிலைக் காலச் சம்பள ஏற்றமுறையின்படி
	ரூ.	ரூ.
(1) முதல் ஆண்டில் ...	400/-	900/-
(2) இரண்டாம் ஆண்டில் ...	400/-	900/-
(3) மூன்ரும் ஆண்டில் ...	500/-	900/-
(4) நான்காம் ஆண்டில் ...	540/-	900/-
(5) ஐந்தாம் ஆண்டில் ...	580/-	900/-
(6) ஆரும் ஆண்டில் ...	620/-	900/-
(7) ஏழாம் ஆண்டில் ...	660/-	950/-
8) எட்டாம் ஆண்டில் ...	700/-	1000-
சம்பள ஏற்ற முறைத் தடை		
(9) ஒன்பதாம் ஆண்டில் ...	730/-	1060/-
(10) பத்தாம் ஆண்டில் ...	760/-	1120/-
(11) பதினொன்ரும் ஆண்டில்...	790/-	1180/-
(12) பன்னிரண்டாமாண்டில்	820/-	1240/-
(13) பதின்மூன்ரும் ஆண்டில்...	850/-	1300/-
(14) பதிஞன்காம் ஆண்டில் ...	880/-	1360/-
(15) பதிணைந்தாம் ஆண்டில் ...	910/-	1420/-
(16 பதிஞரும் ஆண்டில் ...	940/-	1480/-
(17) பதினேழாம் ஆண்டில் ...	970/-	1540/-
(18) பதினெட்டாம் ஆண்டில் ...	1000/-	1600/-
(19) பத்தொன்பதாமாண்டில்	1000/-	1650/-
(20) இருபதாம் ஆண்டில் ...	1000/-	1700/-
(21 இருபத்தொன்ருமாண்டில்	1000/-	1750/-
(22) இருபத்திரண்டிற்குமேல்	1000/-	1800/-
தெரிவுநிலை		
முதலாண்டுத் தெரிவுநிலையில்		1800/-
இரண்டாவது ஆண்டுத் தெரிவுநிலையில்		1900/-
மூன்ருவது ஆண்டும் அதற்குமேலும்		2000/-

அகவிலைப் படி (Dearness Allowance)

இதுகாறும் அடிப்படைச் சம்பளம் அறுதி செய்யப்படும் முறைபற்றியும், வகைபற்றியும் கண்டோம். இனி அகவிலைப் படி என்ன என்பதைப்பற்றியும், அதன் தன்மைகளைப்புற்றியும் ஆராய்வோமாக.

அடிப்படைச் சம்பளம் போதவில்லை என்ற நிலையை ஈடு செய்வதற்கே அகவிலைப் படி வழங்கப்படுகிறது என்பதை நாம் அறிவோம். மைய அரசிலும் சரி, மாநில அரசிலும் சரி, பணிகளின் பல்வேறு பிரிவுகட்கிடையே சம்பளவீதத்தில் வேறுபாடுகள் இருப்பது கண்கூடு. ஒரு துறையினர்க்கும் மற்றொரு துறையினர்க்குமிடையே இந்த வேறுபாடு நிலவுவதை நாம் அறியலாம். ஒரே துறையிலுங்கூட மேல்நிலை உயர்ந்த பதவிகளிலிருப்பவர்க்கும், சார்நிலைப் பதவிகளில் (subordinate positions) இருப்பவர்க்கும் சம்பளத்தில் வேறுபாடு இருப்பதை நாம் அறியாமலிருக்க முடியாது. இவ்வாறு பணிகள் அல்லது பதவிகட்கிடையே சம்பள முறையில் உள்ள வேறுபாடு தவிர்க்கமுடியாதது. ஆனால், பணியாளர் பெறுகின்ற சம்பளத்திற்கும், வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளிக்கும் (Cost of living index) வேறுபாடு நிலவுமானால், அது தவிர்க்க முடியாத ஒன்றன்று. உயருகின்ற வாழ்க்கைச் செலவினை ஈடு செய்வதற்காகவே அகவிலைப் படி வழங்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

அத்தியாவசியப் பண்டங்களின் விலையேற்றத்தினால் நாட்டின் வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி உயருகின்றது; வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி உயருகின்றபொழுது, பணியாளர்கட்குச் சம்பள ஏற்றம் செய்ய வேண்டியது அவசியமாகின்றது. இத்தகைய அவசியம் உலகப்போரின்போது, அதாவது 1939-40-ல் நமது நாட்டில் மிகவும் உணரப்பட்டது. உலகப்போரின்போது நிலவிய விலைவாசி ஏற்றத்தினால் மக்கள் மிகவும் பாதிக்கப்பட்டனர். குறிப்பாக, மிகக் குறைவான சம்பளம் பெற்றுவந்த பணியாளர்கள் மிகவும் அவதிக்குள்ளாயினர். விலைவாசி ஏற்றத்தினாலும், பற்றுக்குறையினாலும் பாதிக்கப்பட்ட அரசுபணியாளர்கட்குக் கூல ஈட்டுப் படி (Grain Compensation allowance) வழங்கி அவர்தம் குறைபோக்க முன்வந்தது அன்றைய இந்திய அரசு. இவ்வாறு 1940-ல் தொடங்கிய கூல ஈட்டுப்படி வழங்கும் முறை அகவிலைப் படி என்ற பெயரில் இன்றும் தொடர்ந்து நிலவி வருகின்றது என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. கூல ஈட்டுப்படி என்ற பெயரில் வழங்கப்பட்டு வந்த விலைவாசி ஈட்டுப்படி 1942 ஆகஸ்டுத் திங்கள் முதல் அகவிலைப் படி (Dearness Allowance) என்ற பெயரில் வழங்கப்படலாயிற்று என்பது அறியற்பாலது. இவ்வாறாக, எந்த ஒரு பதவிக்கும் நிலையான, அடிப்படைச் சம்பளம் மட்டும் இருத்தல் போதாது என்ற கருத்து மிக ஆணித்தரமாக வேரூன்றிவிட்டதால் அடிப்படைச் சம்பளத்துடன் அகவிலைப் படியும் வழங்குகின்ற வழக்கம் நமது நாட்டின் பொதுப்பணியில் நிலையான இடம்பெற்றுவிட்டது எனலாம்.

உலகப்போரைத் தொடர்ந்து இந்தியா முழுவதிலும் நிலவிய விலைவாசியின் காரணமாக 1942ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டுத் திங்களில் அனைத்திந்தியா முழுவதிலும் அகவிலைப் படி வழங்கும் திட்டத்தினை அரசு அமல்படுத்தியது. அன்றுதொட்டு நாட்டில் விலைவாசி ஏற்றத்தினால் வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி உயருகின்றபொழுதெல்லாம் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு அளித்துவரும் அகவிலைப் படியினை உயர்த்துவதென்பது ஒரு வழக்கமாகிவிட்டது. குறைந்தபட்சம் இரண்டாண்டுகட்கு ஒரு முறையேனும் அகவிலைப்படி உயர்த்தப்படுகின்றது என்பது அறிதற்குரியது. 1944 முதல் 1947 வரையில் மூன்று ஆண்டுகள் விலைவாசி மட்டமாக இருந்ததால் அகவிலைப் படி அளிக்கப்படவில்லை என்று கூறப்படுகின்றது. ஆனால், 1947-லிருந்து வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி கிடுகிடுவென உயர்ந்ததையடுத்து 1947-லும், 1949-லும், 1951-லும் மைய அரசு தன் பணியாளர்கட்கு அகவிலைப் படியை உயர்த்தியது. 1951ஆம் ஆண்டிற்குப் பிறகு ஆறு ஆண்டுக் காலத்திற்கு விலைவாசி ஏறாமல் ஒரே நிலையிலிருந்ததால் அதுவரை பணியாளர்கள் பெற்று வந்த அகவிலைப் படியின் அளவில் ஏற்றமுமில்லை; மாற்றமுமில்லை. ஆனால் 1957-ல், நீதிபதி ஜகன்னாத தாஸ் தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு அகவிலைப் படியில் ஐந்து ரூபாய் உயர்வளித்து மையப் பணியாளர்கட்கு ஓர் இடைக்கால நிவாரணம் அளித்தது குறிப்பிடத்தக்கது. இதற்கிடையில் திரு. காட்கில் (Shri N. V. Gadgil) என்பவரது தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட அகவிலைப் படிக் குழு (Dearness Allowance Committee, 1952) தன் பரிந்துரைகளை வழங்கியது. இதன் கருத்துப்படி ரூ 750/- வரையில் மாதச்சம்பளம் பெறுபவர்கள் அகவிலைப் படி பெறுவதற்குரியராவர். திரு. வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரையில் மணமானவர்கட்கு ஒருவித அகவிலைப் படியும், மணமாகாதவர்கட்கு ஒருவித அகவிலைப் படியும் என்று இருவித அகவிலைப் படி வகுத்திருப்பது அறிதற்குரியதாகும். இதுபோன்றே அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கட்கென்று (Gezetted) ஒருவித அகவிலைப் படியும், அரசிதழ்ப் பதிவுறு (Non Gezetted) அலுவலர்கட்கென்று வேறுவித அகவிலைப் படியும் வழங்கப்பட வேண்டுமென்றும் வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு பாகுபாடு செய்துள்ளது.

அண்மைக் காலங்களில் அகவிலைப் படியின் பல்வேறு அம்சங்களைப்பற்றி, நீதிபதி எஸ். கே. தாஸ் என்பவரின் தலைமையில் அமைக்கப்பெற்ற ஓராள் அகவிலைப் படி ஆணைக்குழு (One Man Dearness Commission headed by Mr. Justice S. K. Das)

என்பதும், முன்னாள் தலைமை நீதிபதி திரு. கஜேந்திரகட்கர் என்பவரைத் தலைவராய்க் கொண்ட அகவிலைப் படி ஆணைக்குழு (Dearness Commission headed by Mr. P. R. Gajendragadkar, the Former Justice of India) என்பதும் சிறப்பான சில ஆய்வுகளைச் செய்துள்ளன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. மைய அரசு பணியாளர்கட்கு எந்த அளவில், எந்த விதத்தில் அகவிலைப் படி முறை அமைய வேண்டும் என்பதுபற்றியும், அகவிலைப் படிக்கும் நாட்டில் நிலவும் விலைவாசிக்குமிடையே உள்ள தொடர்புபற்றியும் மேற்கூறிய குழுக்கள் சீராய்வு செய்து சிறப்பான கருத்துகளை வழங்கியுள்ளன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

அகவிலைப் படி எப்போது வழங்கப்படவேண்டும் என்பதற்கு இருவேறு கருத்துகள் நிலவுகின்றன. ஒன்று, விலைவாசி ஏற்றத்தினால் வாழ்க்கைச் செலவு உயருகின்றபொழுது அகவிலைப் படி அளிக்கப்பட வேண்டுமென்பதும், மற்றொன்று விலைவாசியினால் வேதனையுறும் குறைந்த சம்பளக்காரர்களின் முக்கியத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக அகவிலைப் படி அளிக்கப் படவேண்டுமென்பதும் ஆகும். முதலில் கூறப்பட்ட கருத்துப்படி அகவிலைப் படி என்பது விலைவாசி ஏறும்போதெல்லாம் அளிக்கப் படக் கூடிய ஒன்றாகின்றது. இரண்டாவதாகக் கூறப்பட்ட கருத்துப்படி அகவிலைப் படி என்பது எளிய சம்பளக்காரர்களுக்கு மட்டும் அளிக்கப்படும் ஒரு தாற்காலிக ஏற்பாடாகக் (Temporary expedient) கருதப்படுகின்றது.

'அகவிலைப் படி என்பது கூலி அல்லது ஊதியம் பெறுகின்ற ஊழியர்கள் (wage earners), சம்பளம் பெறுகின்ற பணியாளர்கள் (salaried employees) ஆகியோரின் உண்மையான வருமானம் (ஊதியம்) விலைவாசி ஏற்றத்தினால் பாதிக்கப்படாவண்ணம் பாதுகாக்கப்படுவதற்குக் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஒரு வழியாகும்'[1] என்று ஜகன்னாத தாஸ் சம்பள ஆணைக்குழு தன் அறிக்கையில் கூறியுள்ளது. மேலும் கூறுகையில் 'அகவிலைப் படி என்பது மிகக் குறைந்த ஊதியம் பெறுகின்ற அரசூழியர்கட்கு மட்டும் அளிக்கப் படக்கூடியதாய் அமைய வேண்டு'மென்று ஜகன்னாததாஸ் ஆணைக் குழு குறிப்பிடுகின்றது. 'அகவிலைப் படி அளிப்பதன் நோக்கமே மிகக் குறைந்த ஊதியம் பெறுகின்ற ஊழியர்களை விலைவாசி உயர்வு எனும் வேதனையிலிருந்து மீட்பதற்காகத்தான்' என்பதாகத் தமிழ்நாடு அரசின் இரண்டாவது சம்பள (சிவானந்தம்) ஆணைக்குழு தன் அறிக்கையில் கூறுகின்றது.

[1]Report of the Second Central Pay Commission headed by Justice Jagannadha Das, p. 93.

அரசியல் சுதந்திரமடைந்து ஜனநாயகத்தில் வெற்றி பெற்று விட்டோம் என்று இறும்பூதெய்துகின்ற நேரத்தில் சமுதாயத்தின் நடுத்தட்டிலும், அடித்தட்டிலுமிருக்கின்ற மக்கள் பொருளாதாரச் சுதந்திரம் பெற்றுச் சுபிட்சம் பெறவில்லை என்பதை நாம் அறிவோம். இதற்குக் காரணம் என்ன? சுதந்திரம் பெற்ற காலந்தொட்டு இன்றுவரை, நமது நாட்டில் விலைவாசி ஏறுமுகமாகத்தான் இருந்து வருகிறதே தவிர இறங்குமுகமாக இருந்ததில்லை. வளரும் பொருளாதாரத்தில் இத்தகைய ஏறுமுகம் இருப்பது இயற்கையே என்று கூறப்படுகின்றது. மேலும், ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் காரணமாகவும், பணவீக்கத்தினாலும் விலைவாசி ஏற்றம் தவிர்க்க முடியாததாகின்றது என்று கூறப்படுகின்றது. விலைவாசி என்றால் என்ன? விலைவாசி என்பதே இன்றியமையாப் பண்டங்களாகக் கருதப்படும் உணவு, வேளாண்மைப் பொருள்களின் விலை ஏற்றத்தைக் குறிப்பதாகும். வேளாண்மை விளைபொருள்கள் (Agricultural commodities) தேவைக்கேற்ற அளவிற்கு உற்பத்தி செய்யப்படுமானால் விலைவாசியை மட்டுப்படுத்தலாம். பருவ மழை தவறுவதாலும், வறட்சிநிலை நீடிப்பதாலும் வேளாண்மை விளைபொருள்கள் உற்பத்தித்துறையில் குறிப்பிட்ட குறியிலக்கினையும் (target) அடைய முடியவில்லை; தன்னிறைவையும் பெற முடியவில்லை. தவிர, நாளொருமேனியும், பொழுதொரு வண்ணமுமாய்ப் பெருகிவரும் மக்கள் பெருக்கத்திற்கு இணையாக விளை பொருள்களின் உற்பத்திப் பெருக்கம் உயரவில்லை. இவ்வாறு இன்றியமையா உணவுப் பொருள்களின் விலை ஏற்றம் ஏழை, எளியவர்களையும், நடுத்தர மக்களையுமே தாக்குவதால், அரசுபணியில் கீழ்மட்டத்தில் உள்ளவர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கி அவர்களைக் காக்கவேண்டியது அரசின் கடமையாகின்றது. எனவேதான் 300 ரூபாய்க்குக் குறைந்த மாதச்சம்பளம் பெறுகின்ற பணியாளர்கட்கு மட்டும் அரசு அகவிலைப் படி வழங்கவேண்டும் என்பதாக ஜகன்னாத தாஸ் சம்பள ஆணைக்குழு பரிந்துரை செய்தது. குறிப்பிட்ட உயர்வரம்புக்குமேல் சம்பளம் பெறுகின்றவர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கி வாழ்க்கைச் செலவினை ஈடு செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை என்ற கருத்தினை அநேகச் சம்பள ஆணை குழுக்கள் ஒருமித்துத் தெரிவித்துள்ளன என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. ஆனால், எந்த அளவிற்குமேல் சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கக்கூடாது என்பதில் ஒருமித்த கருத்தினைக் காணமுடியவில்லை. ஆகவே, அகவிலைப் படி அளிப்பதற்கான சம்பள உயர்வரம்பை (Upper limit of the pay) அமைப்பதில், சம்பள ஆணைக்குழுக்களுக்கிடையே கருத்துவேறுபாடு நிலவுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. 300 ரூபாய்க்கு

மேல் சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கத் தேவை யில்லை என்று ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு கூறிய கருத்திற்கு மாறாக 600 ரூபாய்க்குமேல் சம்பளம் பெறுபவர்களும் அக விலைப் படி பெறத்தக்கவர்களே என்பதாகத் தாஸ் குழு (One-Man Dearness Allowance Commission headed by Justice S. K. Das) கூறியிருப்பது நோக்கற்பாலதாகும். எனினும், தாஸ் குழுவின் இப் பரிந்துரையை மைய அரசு ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதும் குறிப்பிடத் தக்கதாகும். இவ் விரு ஆணைக்குழுக்களின் கருத்து கட்கு முற்றிலும் மாறாக அகவிலைப் படி வழங்குதற்கு 1000 ரூபாய் மாதச்சம்பளமே உச்சவரம்பாக அமைய வேண்டும் என்று வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு குறிப்பிடுகின்றது. அதாவது 1000 ரூபாய்க்குமேல் மாதச்சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கலாகாது என்று வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு கூறி யுள்ளது. பொதுவாக, அகவிலைப் படி அளிப்பதற்குச் சம்பள உச்ச வரம்பு அமைப்பதென்பது தேவையற்றது என்று தாஸ் குழு கருத்துரைக்கின்றது. சம்பளத்திலுள்ள உயர்வுதாழ்வுபற்றிக் கருதாது, அரசு பணியாளர்களனைவர்க்கும் அகவிலைப் படி அளித்திடவேண்டுமென்ற கருத்தைத் தாஸ் குழு மிகவும் வலி யுறுத்துகின்றது. விலைவாசி உயர்வின் காரணமாக உயரும் வாழ்க்கைச் செலவினை ஈடுசெய்வதில் அரசு தன் பணியாளர் கட்கிடையே வேறுபாடு காட்டுவதென்பது அவ்வளவு உகந்த தன்று என்று தமிழ்நாடு அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக் குழு கூறியுள்ளமை ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும்.

அண்மையில் இடைக்கால அறிக்கை (Interim report) சமர்ப் பித்த மூன்றாவது சம்பள ஆணைக்குழு (Central Pay Commission headed by former Chief Justice of India, Thiru P. B. Gajendragadkar) மைய அரசு ஊழியர்கட்கு இடைக்கால நிவா ரணம் அளிப்பதற்கான பரிந்துரையில், ரூபாய் 1250/- வரையில் மாதச்சம்பளம் பெறுகின்ற பணியாளர்கட்கு இடைக்கால நிவா ரணம் அளிக்க வேண்டுமென்று கூறியிருப்பதிலிருந்து அறியப் படுவது யாதெனின் ரூ 1250/- வரை சம்பளம் பெறுகின்ற மைய அரசு பணியாளர்களனைவர்க்கும் அகவிலைப் படி வழங்கப்பட விருக்கின்றது என்பதாகும். ரூபாய் ஆயிரத்துக்கு மேல் மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற பணியாளர்களும் தற்பொழுது நிலவும் விலை வாசி ஏற்றத்தினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ளனர் என்று இக் குழு கூறு கின்றது. எனவே, ரூ1250/- வரை மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசுபணியாளர்கட்கும் அகவிலைப் படி வழங்க வேண்டுமென்பது நியாயமாகவே கருதப்படுகின்றது.

மிக உயர்ந்த சம்பளம் பெறுபவர்கள் அகவிலைப் படி பெறு தற்கு உரிமையற்றவர்கள் என்ற வாதத்திற்குப் பல்வேறு காரணங் கள் கூறப்படுகின்றன. உயர்ந்த சம்பளம் பெறுபவர்கள் விலை வாசி உயர்வினாலும், வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளியின் உயர்வி னாலும் பாதிக்கப்படுவதில்லை. விலைவாசி உயர்வினால் பாதிக்கப் படமுடியாத அளவிற்கு இவர்களிடம் சம்பள மிச்சம் அல்லது சேமிப்பு இருக்கக்கூடுமென நம்பப்படுகின்றது. இத்தகைய கார ணங்களினால் 1000-க்கு அதிகமாக மாதச்சம்பளம் பெறுபவர் கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கவேண்டியது அவசியமற்றதாகி விடு கின்றது.

விலை ஏற்றத்தினால் மிகவும் பாதிக்கப்படுபவர்கள் எளிய சம் பளம் பெறுகின்ற கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் என்பதால் அவர் கட்கு 95% அகவிலைப் படி வழங்கி ஈடுசெய்ய வேண்டு மென்று (Neutralisation) தேசியத் தொழிலாளர் ஆணைக்குழு (National Labour Commission) பரிந்துரை செய்துள்ளது. ஆனால், தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு 15 முதல் 20 சதவீதம் வரை ஈடு செய்வதே நியாயமானதாகும் என்று கூறியுள்ளது. தற்பொழுது தமிழ்நாட்டில் அரசுபணி யாளர்களின் அகவிலைப் படியினைச் சீராய்வு செய்ததன் விளைவாக ஆண்டொன்றிற்கு 28 கோடி ரூபாய் அரசிற்குச் செலவாகின்றது என்று கூறப்படுகின்றது.

அகவிலைப் படி வழங்குவதில் மைய அரசிற்கும் மாநில அர சிற்கும் பெருத்த வேறுபாடு இருந்துவருகின்றது. இந்த ஏற்றத் தாழ்வினைச் சரிசெய்தல் என்பது தற்போதைக்கு இயலாத காரிய மாகுமென்று தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக் குழு கூறிவிட்டது. ஒரேமாதிரியான பணிபுரியும் மைய அரசு பணியாளர்க்கும் மாநில அரசுபணியாளர்க்கும் அகவிலைப் படியில் ஏற்றத்தாழ்வு இருந்து வருவது குறிப்பிடத்தக்கது. குறிப்பாக, மத்திய அரசிலும் மாநில அரசிலும் கீழ்மட்டத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் ஏறத்தாழ ஒரேமாதிரியான பணி யினைப் புரிபவர்களேயாயினும் அவர்களின் அகவிலைப் படியில் மட்டும் மிகுந்த ஏற்றத்தாழ்வு இருந்துவருகின்றது. எடுத்துக் காட்டாக, மாநில அரசில் பணிபுரியும் கடைநிலை ஊழியரின் அகவிலைப் படியும், மைய அரசில் கடைநிலை ஊழியரின் அக விலைப் படியும் ஒரே அளவானவை என்று கூறுவதற்கியலாது. இதுபோன்றே மைய அரசில் எழுத்தர், தட்டெழுத்தர் ஆகியோர் பெறுகின்ற அகவிலைப் படியினைக் காட்டினும் மாநில அரசில் அதே

பணியினைப் புரிபவர்கள் பெறுகின்ற அகவிலைப் படி மிகக் குறைவானதாகும். சம்பள அமைப்புமுறையிலும் இந்த ஏற்றத்தாழ்வு இருந்துவருகின்றது. இவ்வாறு சம்பளமுறையிலும், அகவிலைப் படியிலும் மைய, மாநில அரசு பணியாளர்கட்கிடையே நிலவும் ஏற்றத்தாழ்வு மாநிலப் பணியாளர்களிடம் அதிருப்தியை ஏற்படுத்துவதாய் இருக்கின்றது. மைய, மாநிலப் பணியாளர்கட்கிடையே ஏற்றத்தாழ்வு நிலவுவதைப் போன்றே, மாநில உள்ளாட்சித்துறைப் பணியாளர்கட்கிடையே சம்பளமுறையிலும் அகவிலைப்படியிலும் ஏற்றத்தாழ்வு நிலவுவதாகக் கூறப்படுகின்றது. எனவே, மைய, மாநில, உள்ளாட்சித்துறைப் பணியாளர்கட்கிடையே அகவிலைப் படியில் உள்ள ஏற்றத்தாழ்வு அகற்றப்படவேண்டுமென்றும், அகவிலைப் படி வழங்குதலை ஒரு தேசியப் பிரச்சினையாகக் கருதப்பட வேண்டுமென்றும் சிவானந்தம் ஆணைக்குழு கருத்துரைத்துள்ளது நோக்கற்பாலதாகும். அடுத்து, விலைவாசி ஏற்றத்தினுல் பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படுகின்ற பொழுது பணவடிவில் அகவிலைப் படியினை ஈடு (Cash compensation) செய்வதைக் காட்டிலும், பொருள்வடிவில், பண்டமாக (Articles of food and other essential consumer goods) ஈடு செய்வது சாலச் சிறந்ததாகுமென்று ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு கருத்துரைத்துள்ளது. விலைவாசி ஏற்றத்தால் பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படாமலிருப்பதற்கும், வாழ்க்கைச் செலவிலிருந்து பணியாளர்கள் பாதுகாக்கப்படுவதற்கும் நுகர்வோர் பண்டகசாலை அல்லது நியாய விலைக்கடைகள் மூலம் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு நன்கு அறுதி செய்யப்பட்ட நியாய விலையில், நிலையான வகையில் நுகர் பொருள்களும், உணவுப்பண்டங்களும் கிட்டுமாறு செய்யவேண்டும் என்று ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு யோசனை கூறியுள்ளது. எவ்வாறெனினும் விஷம்போல் ஏறிக்கொண்டு போகும் விலைவாசி உயர்வினைத் தடுத்து நிறுத்தாமல் அகவிலைப் படி வழங்குவதில் அர்த்தமேதுமில்லை என்பதே வரிகொடுக்கும் பொதுமக்களின் கருத்தாகும்.

விலைவாசி உயரும்பொழுது அரசு பணியாளர்கட்கு அகவிலைப் படி அளிப்பதன்மூலம் அவர்தம் வாழ்க்கைச் செலவினை ஈடுசெய்வதென்பது நமது நாட்டிலும், பாகிஸ்தானிலும் தவிர வேறெந்த நாட்டிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுவதாகத் தெரியவில்லை. இந்தவகையில் பாகிஸ்தான் நமது நாட்டைப் பின்பற்றுவதாகக் கூறப்படுகின்றது. இந்தியாவிலும், பாகிஸ்தானிலும் மட்டுமே அகவிலைப் படி என்பது சம்பளத்துடன் இணைந்த இயல்பான ஊதியமாகக் கருதப்படுகின்றது. மற்ற நாடுகளிலும் விலைவாசி

உயரும்பொழுது சம்பளத்தில் ஏற்றமும் மாற்றமும் செய்யப்படுகிற தெனினும் நமது நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப்படுவது போன்று 'அகவிலைப் படி' என்ற பெயரில் தனியானதொரு துணைச் சம்பளமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை. ஆகவே, மற்ற நாடுகளில் சம்பளத்தில் ஏற்றம் செய்வது (Salary enhancement) என்பது சம்பள அமைப்பு முறை முழுவதையும் மாற்றியமைப்பதற்கு ஒப்பாகும். அங்கே அடிப்படைச் சம்பளம், அகவிலைப் படி என்ற பாகுபாடு கிடையாது.

அரசுபணியாளர்கட்குச் சம்பளவீதம் அறுதி செய்யப்படும் (Fixation of pay scale) அகவிலைப் படி மட்டுமன்றி இதரப் படிகளாகிய (other allowances) வீட்டு வாடகைப் படி, நகர ஈட்டுப்படி என்பவைகளும் அறுதிசெய்யப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். ஆகவே, வீட்டுவாடகைப் படி நகர ஈட்டுப் படி, பயணப் படி ஆகியவைபற்றி இனிக் காண்போமாக:

வீட்டுவாடகைப் படி (House rent allowance)

அரசுபணியாளர்கட்கு, குறிப்பாகப் பெரு நகரங்களில் பணியாற்றுபவர்கட்குச் சம்பளத்துடன் வீட்டு வாடகைப் படியும் வழங்குவதென்பது நமதுநாட்டின் பொதுப்பணியில் பல ஆண்டுகளாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் ஒரே பழக்கமாகும். 1932-க்குமுன்பே தமிழகத்துத் தலைநகர்ப் பணியாளர்கட்கு மட்டும் மாகாணப் படி (Presidency allowance) என்ற பெயரில் வீட்டு வாடகைப் படி அளித்துவந்தது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கது. முதலில் மாகாணப் படி என்று வழங்கப்பட்டு வந்தது பின்னர்ச் (1932 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் முதல்) சென்னை மாநகர் வீட்டுப்படி (The Madras house allowance) என்ற பெயரில் வழங்கப்படலாயிற்று. அதே சமயத்தில், மாநகரைத் தவிர்த்த புறநகரங்களில் பணியாற்றியவர்கட்கு அளிக்கப்பட்டு வந்த வாடகைப் படி 'வீட்டுவாடகைப் படி' (House rent allowance) என்ற பெயரில் வழங்கப்படலாயிற்று. அன்று மாநகர்ப் பணியாளர்கள் பெற்றுவந்த வாடகைப் படியோடு ஒப்பிடுகையில், புறநகர்ப் பணியாளர்களின் வாடகைப் படி மிகக் குறைவானதாகும். இவ்வாறு வெளியூரில் பணிபுரிபவர்கட்கும் சென்னையில் பணிபுரிபவர்கட்குமிடையே நிலவிய வாடகைப் படி வேறுபாட்டினைப் போக்குவதற்கு 1946-ல் முயற்சிக்கப்பட்டது. 1946-ல் அமைக்கப்பட்ட அமைச்சரவை சம்பளக் குழு (Cabinet Salary Committee) வாடகைப் படியில் நிலவிய ஏற்றத்தாழ்வை ஓரளவிற்குப் போக்கியது எனலாம். அமைச்சரவைச் சம்பளக்குழு, மாகாணப்படி என்பதை அகற்றிவிடும்படி பரிந்துரைத்தது. மேலும், ஐம்பதாயிரம் மக்கள்தொகைக்கு

மேற்பட்ட நகராட்சிகளில் பணிபுரிவோர்க்குச் சென்னை மாநகரில் கொடுப்பதுபோன்ற வாடகைப் படி கொடுக்கப்படவேண்டுமென்ப தாகவும் மேற்கூறிய சம்பளக் குழு பரிவுரை செய்தது. எனினும், மாநகர்ப் பணியாளர்கட்கும், பிறநகர்ப் பணியாளர்கட்கும் வாடகைப்படியில் சற்று ஏற்றத்தாழ்வு இருந்துகொண்டுதானிருக்கின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இன்றும், மாநகரில் பணிபுரிவோர் சற்று அதிகமான வாடகைப் படியினைப் பெறுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. கடந்த சில ஆண்டுகள் வரையில் பத்து சதவீத வாடகைப் படி மாநகரில் பணியாற்றுவோர்க்கு வழங்கப்பட்டது. தற்பொழுது பன்னிரண்டு சதவீதமாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. இந்தச் சதவீதம் தமிழ்நாடு அரசு கடைப்பிடிப்பதாகும். தமிழ்நாடு அரசின் முதல் சம்பள ஆணைக்குழு (First Pay Commission of Tamil Nadu Govt.) சென்னை மாநகர் வீட்டுப் (வாடகை)படி தொடர்ந்திருக்கவேண்டும் என்பதாகப் பரிவுரை செய்தது. ஆனால் இரண்டாவது சம்பள (சிவானந்தம்) ஆணைக் குழு சென்னை நகருக்குப் பிரத்தியேகமாக அளிக்கப்பட்டு வந்த சென்னை மாநகர் வீட்டுப்படி (Madras house allowance) திட்டத்தை நீக்கிவிட்டு மாநிலத்தின் நகரங்களை நான்கு முக்கியப்பிரிவுகளாகப் பிரித்து, ஆங்காங்கே பணிபுரியும் பணியாளர்களின் சம்பள அளவிற்கேற்ப வாடகைப் படி வழங்கும் முறையினைப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. இதன் விவரம் அட்டவணையில் காண்க பக்கம் 154, 157.

மைய அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு வீட்டு வாடகைப் படி எந்த முறையில் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றிச் சில சிறப்பான கருத்துகளைத் தந்துள்ளது. மைய அரசு பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் வாடகைச் சலுகையை இரு வகைப்படுத்தி இவ் வாணைக்குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும். (1) பணியாளர்கட்கு வாடகை இல்லாக் (இலவச) குடியிருப்புகளை (Rent free quarters) வழங்குதல், (2) பணியாளர்கள் தாங்களே செலுத்துகின்ற வீட்டுவாடகையை ஈடு செய்யும் வகையில் வீட்டு வாடகைப் படி அளித்தல், முதலாவதாகக் கூறப்பட்டுள்ள கருத்திற்கிசையச் சில இன்றியமையாப் பணிகளைப்புரியும் (essential services) பணியாளர்கட்கு இலவசக் குடியிருப்புகளை (rent free quarters) அவர்தம் அலுவலக வளாகத்தினுள்ளேயே (Office premises) அரசு வழங்கியுள்ளது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, அஞ்சலதிகாரிகள், தந்தி அலுவலர்கள், மருத்துவர்கள் ஆகியோருக்கு அவர்தம் அலுவலகங்கட் கருகிலேயே குடியிருப்பு வசதிகள் (accommodation facilities) செய்துதரப்பட்டிருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

வாடகைப் படி அளிக்கும் திட்டம் எப்பொழுது, எப்படித் தோன்றியது? உலகப்போரின்போது நிலவிய விலையேற்றம், அதிக வாடகை ஆகியவற்றினால் அரசுபணியாளர்கள் பாதிக்கப் படாமல் காக்கப்படுவதற்கு அகவிலைப் படியுடன் வீட்டுவாடகைப் படியும் அளிக்கும் திட்டத்தை அரசு கொணர்ந்தது. அன்று பம்பாய், கல்கத்தா போன்ற பெருநகரங்களில் போரின் விளைவாகக் கிடுகிடுவென உயர்ந்த வீட்டு வாடகையைச் சமாளிப்பதற்காக அன்றைய இந்திய அரசு கீழ்க்காணும் வகையில் வீட்டு வாடகைப் படித்திட்டத்தை அமல்படுத்தி நலிவுற்ற பணியாளர்களின் துயர் துடைத்தது.

மக்கள்தொகை விஞ்சிய நகரங்களில் பணியாளர் பெறும் சம்பளத்தில் வாடகைப் படியின் சதவீதம்

அலுவலரின் சம்பளம்	ஒரு லட்சத்திற்கு மிகையான மக்கள்தொகையுடைய நகரங்களில்	ஐந்து லட்சத்திற்கு மிகையான மக்கள்தொகையுடைய நகரங்களில்	பம்பாய், கல்கத்தா ஆகிய நகரங்களில்
1. ரூ. 55/-க்குக் குறைவான சம்பளம்	5%	7%	10%
2. ரூ. 55/- முதல் 100ரூ. வரை	7%	10%	15%
3. ரூ. 101/- முதல் 250/-வரை		15%	20%

வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழுவின் அறிக்கைப்படி ஐந்து இலட்சத்திற்கு அதிகமான மக்கள்தொகையினை உடைய நகரங்கள் 'B' வகுப்பு நகரங்கள் என்றும், பம்பாய், கல்கத்தா போன்ற நகரங்கள் 'A' வகுப்பு நகரங்கள் என்றும், ஓர் இலட்சத்திற்கு அதிகமான மக்கள்தொகை கொண்ட நகரங்கள் 'C' வகுப்பு நகரங்கள் என்றும் பாகுபடுத்தப்பட்டன. வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு பரிந்துரை செய்த வீட்டுவாடகைப் படி அமைப்புமுறையையும், ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு பரிந்துரை செய்த வீட்டு வாடகைப் படி அமைப்புமுறையையும் அட்டவணைகளில் காண்க.

விலைவாசி ஏறுவதுபோன்றே வீட்டு வாடகையும் ஏறிக் கொண்டே போவதால் குறைந்தபட்சம் ஆண்டுக்கொரு முறையேனும் வாடகைப் படியினை மாற்றியமைக்க வேண்டியது இன்றியமையாததாகும். வீட்டு வாடகைப் படியின் அளவும், அமைப்பு

முறையும் (The quantum of the allowance and the structure of the allowance) குடியிருப்பின் இடவசதியையும் அதற்குக் கொடுக்கப் படும் வாடகையையும் பொறுத்தே அமைகின்றன எனலாம். வாடகையின் அளவு ஏறஏற வாடகைப் படியின் அளவும் ஏற்ற முற வேண்டும் என்பதில் கருத்துவேறுபாடு இருக்க முடியாது.

சம்பள உயர்வுவேண்டிக் கோரிக்கை எழுப்பும் பணியாளர் சங்கங்கள் (Employees union) வாடகைப் படியின் அளவினை உயர்த்தவேண்டு மென்றும் அவ்வப்போது கோரிக்கை எழுப்பு கின்றன. மேலும், நேரம் தவறுமலும், திறமை குன்றுமலும் பணியாளர்கள் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுதற் பொருட்டுக் குடியிருப்பு வசதிகள் அலுவலக வளாகத்தினுள்ளேயே செய்து தரப்படவேண்டும் எனவும் கோரிக்கை எழுப்பிவருவது நாம் அறிந்ததே.

அண்மையில் சியவுல், டோக்கியோ, ஹாங்காங் போன்ற தூரக்கிழக்கு ஆசியத் தலைநகரங்கட்கு விஜயம் செய்த மத்திய வீட்டுவசதி அமைச்சர், பேராசிரியர் சட்டோபாத்யாயா, 'அங் குள்ள பணியாளர்கள் தங்கள் வருமானத்தில் பத்துச் சதவீதத்திற் குக் குறைவாகவே வீட்டுவாடகைக்காகச் செலவிடுகின்றனர்' என் பதாகக் குறிப்பிட்டார், ஆனல், நமது நாட்டில் மிகச் சாதாரணப் பணியாளரும் தம் வருமானத்தில் 30 முதல் 40 சதவீதம் வரையில் வீட்டு வாடகைக்காகச் செலவு செய்ய வேண்டியிருக் கின்றது. பணியாளர்களிடம் சேமிப்புப் பெருக வேண்டுமாயின் குறைந்த வாடகையில் நிறைந்த வசதியுடைய குடியிருப்புகளை அமைத்துத் தருவதற்கு அரசு முன்வர வேண்டும்,.

நகர ஈட்டுப் படி (City Compensatory Allowance)

அகவிலைப் படி, வீட்டு வாடகைப் படி ஆகியவற்றிற்கு அடுத்த படியாக முக்கியமாகக் கருதப்படுவது நகர ஈட்டுப் படி (City compensatory allowance) என்பதாகும். வீட்டு வாடகைப் படியும் நகர ஈட்டுப் படியும் பலவகையில் ஒன்றையொன்று ஒத்திருக்கிறது எனலாம். ஆனல், நகர ஈட்டுப் படி என்பது முக்கிய நகரங்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படுவதாகும். நமது நாட்டில் மூன்றும் தர நகரங்களிலும் ('C' class cities) வாடகைப் படி அளிக்கப்படுகின்றன. ஆனல்,நகர ஈட்டுப்படி அளிக்கப்படுவ தில்லை. வீட்டு வாடகைப் படி எல்லா இடத்திற்கும் பொருந்தும், ஆனல் ஈட்டுப் படி நகரங்கட்குமட்டுமே பொருந்தும். நகரங்களி லும், வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி, மக்கள்தொகை முதலியன அதிக

மாய் உள்ள நகரங்கட்குமட்டுமே ஈட்டுப் படி வழங்கப்படுகிறது. மக்கள்தொகை மிகுந்த நகரங்கட்கு மட்டுமே ஈட்டுப் படி வழங்கப் பட வேண்டுமென்பதால், ஈட்டுப் படி வழங்குவதற்கு மக்கள் தொகையே முக்கிய அடிப்படை அளவுகோலாகக் கருதப்படு கின்றது. ஈட்டுப் படி மட்டுமன்றி வீட்டு வாடகைப் படி வழங்கு வதற்கும் நகரத்தின் மக்கள்தொகை கருத்திற் கொள்ளப்படு கின்றது. வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளியின் குறியீடு (Cost of living index) மாறக்கூடிய தன்மை உடையதால், ஈட்டுப் படி வழங்கு வதற்கு இதனை ஓர் அளவுகோலாகக் கொள்ளமுடியாது. எனவே தான் மக்கள்தொகையின் அடிப்படையில் நகரங்கள் A,B,C எனப் பாகுபடுத்தப்பட்டு, மக்கள்தொகையின் அளவிற்கேற்ப ஈட்டுப் படி வழங்கப்படுகிறது என்று ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு கூறு கின்றது. இவ்வாறு அளிக்கப்படும் ஈட்டுப் படியானது அந்தந்த நகரத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர் பெறும் அடிப்படைச் சம்பளத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்தையே குறிக்கின்றது. ஒவ்வொரு வருடைய சம்பளத்திலும் 10 சதவீதம் ஈட்டுப் படியாய் அளிக்கப் படுகிறது என்றால் ரூ. 500/- மாதச் சம்பளம் பெறுபவர் ரூ. 50/- ஈட்டுப் படி பெறுகின்றார் என்பது பெறப்படுகின்றது. ஆனால், மாதம் 100/- ரூபாய்க்கும், அதற்கும் குறைந்த சம்பளம் பெறுபவர் கள் மிகக் குறைவான ஈட்டுப் படி பெறுகின்றனர். எனவே, இந்த வகையில் நோக்கும்பொழுது மிகக் குறைந்த சம்பளம் பெறுபவர் கள் கணிசமான அளவிற்கு ஈட்டுப் படி பெறும் உரிமையை இழந்து விடுகின்றனர் என்பது நோக்கற்பாலது. இது காரணம்பற்றியே சம்பள ஆணைக் குழுக்கள் ஈட்டுப் படி அறுதி செய்கையில், மிகக் குறைந்த சம்பளம் பெறுபவர்கள் பாதிக்கப்படாமலிருக்கும் வகை யில் குறைந்த அளவு (minimum) ஈட்டுப் படி இவ்வளவு என்றும், மிக அதிக அளவு (maximum) ஈட்டுப் படி இவ்வளவு என்றும் அறுதிசெய்து ஈட்டுப் படியின் பெறும, குறும அளவினை நிலைப் படுத்துகின்றன.

ஆரம்பத்தில் குறிப்பிட்டது போன்று வாழ்க்கைச் செலவு இடத் திற்கு இடம், நகரத்திற்கு நகரம் வேறுபடுகின்றது என்பதால் பம்பாய், கல்கத்தா போன்ற பெரிய நகரங்கட்கு அதிகப்படியான ஈட்டுப் படியும், பிற தலைநகரங்கட்குச் சற்றுக் குறைவான ஈட்டுப் படியும் வழங்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. தலைநகரங் களில் ஆகும் வாழ்க்கைச் செலவினைக் காட்டிலும், புற நகரங்களி லும், வெளியூர்களிலும் (moffusils) வாழ்க்கைச் செலவு மிகக் குறைவானதாகும். பெரு நகரில் ஆகும் வாழ்க்கைச் செலவு சிறு நகரைக் காட்டினும் அதிகமானதாகும். இவ்வாறு நகரத்திற்கு

நகரம் வாழ்க்கைச் செலவில் வேறுபாடு இருப்பதற்கேற்ப நகர ஈட்டுப் படியிலும் வேறுபாடு இருப்பது தவிர்க்க முடியாததாகும். பம்பாயிலும் சென்னையிலும் வாழ்க்கைச் செலவு ஒரே அளவில் இருப்பதாகக் கூறிவிட முடியாது. தலைநகர் அல்லாத ஒருசில சிறுநகர்களிலும் வாழ்க்கைச் செலவு அதிகமாய் இருப்பதை நாம் காணலாம். சில சிறுநகர்களில் வாழ்க்கைச் செலவு அதிகமாய் இருப்பதற்கு, அவ்விடத்தின் சேய்மை (remotness), ஒதுக்குப்புறம், அணுகமுடியாத அளவிற்குச் சாலைப்போக்குவரத்துவசதிகளின்மை, உடல் நலத்திற்கு ஒவ்வாத தட்பவெப்ப நிலை ஆகியவை காரணங்களாய்க் கூறப்படுகின்றன. ஆனால், எல்லாச் சிறுநகரங்களிலும் தலைநகரைக் காட்டிலும் வாழ்க்கைச் செலவு அதிகம் என்று கூறுவதற்கில்லை. எனினும், சில நகரங்கள் சிறியவையே ஆயினும், மிகுதியான தட்பவெப்ப நிலைகளால் ஆங்குள்ள மக்களின் வாழ்க்கைச் செலவு அதிகமாகின்றது. எடுத்துக்காட்டாகச் சிம்லா, ஊட்டி ஆகிய நகரங்களைக் குறிப்பிடலாம். ஊட்டி, கொடைக்கானல், சிம்லா, ஷில்லாங், அஸ்ஸாம் மலைப்பகுதிகள் ஆகியவை சிறுநகரங்களேயாயினும் அங்கு நிலவும் கடுங்குளிர் காரணமாகக் குளிர் பருவப் படி (Winter allowance) என்று வழங்கப்படும் ஈட்டுப் படி வழங்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

இந்தியப் பெரு நகரங்களின் பணியாளர்கட்கு நகர ஈட்டுப் படி வழங்கும் திட்டத்தினை இந்திய அரசு முதன்முதலில் 1964ஆம் ஆண்டு ஜனவரித் திங்கள் முதல் தேதியன்று தொடங்கி வைத்தது. இவ்விதம், இந்திய அரசு தொடங்கிய ஈட்டுப் படித் திட்டத்தினையொட்டித் தமிழகஅரசும் தம் பணியாளர்கட்கு ஈட்டுப்படி வழங்கும் திட்டத்தினை 1967-ல் சென்னை நகரிலும், 1968-ல் மதுரை நகரிலும் அமல்படுத்தியது. அண்மையில் எடுக்கப்பட்ட மக்கள் தொகைக் கணக்குப்படி (census) சென்னை முதல்தர ('A' class) நகரமாகவும், மதுரை இரண்டாந்தர நகரமாகவும் (B-II) பாகுபடுத்தப்பட்டு நகர ஈட்டுப் படி வழங்கப்பட்டது.

1961ஆம் ஆண்டு மக்கள்தொகைக் கணக்குப்படி
நகரங்களின் பாகுபாடு

மக்கள்தொகை (இலட்சக்கணக்கில்)	நகரங்கள் பாகுபாடு
16 இலட்சம்	A
8 இலட்சம்	B-I
4 இலட்சம்	B-II

தமிழ்நாட்டு அரசின்கீழ்ச் சென்னை, மதுரை நகரங்களில் பணிபுரியும் பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் ஈட்டுப் படி பற்றிய விவரத்தைக் காட்டும் அட்டவணையைக் காண்க(பக்கம் 158).

சென்னை நகரில் பணிபுரியும் அரசு பணியாளர்கள் அனைவரும் நகர ஈட்டுப் படி பெறும் தகுதி பெறுகின்றனர். ஆனால், மதுரை நகரில் பணிபுரிபவர்களில் ரூ. 628/- வரை அடிப்படைச் சம்பளம் பெறுபவர்கள் மட்டுமே ஈட்டுப் படி பெறும் தகுதியுடையவராவர் என்பது அறிதற்குரியது.

நமது நாட்டில் அரசு ஊழியர்கள் பல்வேறு இடங்களில் பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் தங்களின் அலுவலகப் பணிகளை ஆற்ற வேண்டியவர்களாய் இருக்கின்றனர். இடத்திற்கேற்ப, தட்பவெப்பப் பொருளாதார நிலைமைகட்கேற்ப ஈட்டுப் படியின் அளவில் வேறுபாடு கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. இடத்திற்கு இடம் வாழ்க்கைச் செலவில் எந்த அளவிற்கு ஏற்றத்தாழ்வு இருக்கின்றதோ அந்த அளவிற்கு அரசு வழங்கும் ஈட்டுப் படியின் அளவிலும் ஏற்றத்தாழ்வு இருக்கிறது எனலாம். எந்தெந்தச் சூழ்நிலைகளில் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு ஈட்டுப் படி வழங்கக் கடமைப்பட்டிருக்கிறது என்பதை மைய அரசு சம்பள ஆணைக்குழு வரிசைப்படுத்திக் கூறியிருப்பது ஈண்டு அறிதற்குரியது. (1) சில இடங்களில் அல்லது சில நகரங்களில் நிலவும் மிக அதிகமான வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளியால் பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படாமல் காக்கப்படுவதற்காகவும், (2) கடுங்குளிர் அல்லது கடும் வெய்யில் ஆகிய தட்பவெப்ப நிலைகளின் கடுமிகைப்பாட்டினையுடைய ஊர்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் தேகசுகம் பாதிக்கப்படாமல் காக்கப்படுவதற்காகவும், (3) நாட்டின் எல்லைப் பகுதிகளில் (Frontier tracts) பணியாற்றும் பணியாளர்களின் வாழ்க்கையில் ஏற்படும் கடினங்களைச் சமாளிப்பதற்காகவும், (4) குளிரும் பனியும் கொட்டுகின்ற குன்றுகளின் உச்சியில், குளிர்மலைப் பாங்குகளில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் பஞ்சு உறை அணிந்தும் வெப்ப உடை உடுத்தியும் குளிரினின்று தங்களைக் காத்துக் கொள்ளுதற்காகவும், (5) களப்பணி (Field service) புரிவோர் தங்கள் பணியின் கடுந்துயர்களால் நைந்துவிடாமல் தங்கள் உடம்பைப் பேணிப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதற்காகவும், அரசு தன் பணியாளர்கட்கு ஈட்டுப் படி வழங்கக் கடமைப்பட்டிருக்கிறது என்பதாகச் சம்பள ஆணைக்குழு கூறுகின்றது. ஆகவே, ஈட்டுப் படி என்பது நகர ஈட்டுப் படி மட்டுமன்றி இதர ஈட்டுப் படிகளையும் குறிப்பதாகும்.

இதுகாறும் கூறப்பட்ட அகவிலைப் படி, வீட்டுப் படி, ஈட்டுப் படி என்பவை மட்டுமன்றி இதர படிகளையும், பயன்களையும் அரசு தன் பணியாளர்கட்கு வழங்கியுள்ளது. அவ்வளவையும் இங்கு விவரிப்பது இயலாததென்பதால் அடுத்த முக்கிய அம்சமாகிய பயணப் படியைப்பற்றி விவரிப்பது பொருத்தமுடைத்தாகும்.

பயணப் படி (Travelling Allowance)

அரசு பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படுகின்ற பல்வேறு படிகளில் பயணப் படி என்பதும் ஒன்றாகும். அரசு பணியாளர்கள் தங்கட்கு அளிக்கப்படுகின்ற அலுவல் அல்லது வேலைநிமித்தமாகப் பயணங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டியவர்களாகின்றனர். இவ்வாறு மேற்கொள்ளும் பயணங்கள் இரு திறத்தனவாகும்.

(1) அலுவல் சம்பந்தமாக மேற்கொள்ளும் சுற்றுப்பயணம் (Journey on tour)

(2) ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்திற்கு மாற்றப்படுகின்ற பொழுது மேற்கொள்ளும் மாற்றல்பயணம் (Journey on transfer)

இவ்விருவகைப் பயணங்களில் எதனை மேற்கொண்டாலும் அது பொதுப்பணியின் நலனுக்காகச் (In the interest of the Public Service) செய்யப்படுவதால், பயணத்தின்பொருட்டு, பணியாளர் செலவு செய்யும் பணம் தக்க முறையில் ஈடு செய்யப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். பொதுப்பணியின் பல்வேறு துறைகளைச் சார்ந்த பணியாளர்களும் அடிக்கடி தங்கள் அலுவல் காரணமாகப் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியவர்களாகின்றனர். குறிப்பாக வருவாய்த் துறை, காவல் துறை ஆகிய துறைகளைச் சார்ந்த பணியாளர்கள் அலுவல் காரணமாக அடிக்கடி பயணம் மேற்கொள்கின்றனர். இவ்வாறு அரசு பணியாளர்கள் பயணங்கள் புரிவதால் அவர்களின் சம்பளத்தோடு பயணப் படியும் அறுதி செய்யப்படுவது அவசியமாகும். ஆகவே, பணியாளர்களின் சம்பளமுறை அறுதி செய்யப்படுகின்ற பொழுதே அவர்தம் பயணப் படியும் அறுதிசெய்யப்பட்டு வரையறுக்கப்படவேண்டிய பொறுப்புச் சம்பள ஆணைக் குழுவைச் சார்ந்ததாகும்.

அலுவல் சம்பந்தப்பட்ட பயணங்கள் என்பது பல திறப்பட்டன வாகும். ஒருசில பயணங்கள் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதாய் இருக்கலாம். வேறு சில, சில சமயங்களில் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படவேண்டியதாய் இருக்கலாம். ஒருசில துறை களில் பணியாளர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் வழக்கமாகச் சுற்றுப் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியவர்களாகின்றனர். வேறு சில துறைகளில் பணிபுரிவோர் எப்பொழுதேனும், அத்தி பூத்தாற் போல் பயணம் மேற்கொள்கின்றனர். ஆகவே, அடிக்கடி அல்லது மாதம் முழுவதும் பயணம் மேற்கொள்பவர்கட்கு நிலையான பயணப் படியும் (Fixed Travelling Allowance) எப்பொழுதேனும் பயணம் மேற்கொள்பவர்கட்குச் சாதாரணப் பயணப் படியும் (Travelling Allowance) அளிக்கத் தக்க வகையில் பயணப் படிகள் தனித் தனியே அறுதி செய்யப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

அரசு பணியாளர் தம் அலுவல் காரணமாக மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு ஆகும் செலவினை ஈடுசெய்வதற்காகவே பயணப்படித் திட்டத்தை அரசு ஏற்படுத்தியது எனினும் பயணப் படி என்பது பணியாளர்க்குப் பண இலாபம் அல்லது பண ஆதாயம் கிடைப் பதற்கு ஓர் ஆதாரமாய் அமைந்துவிடக் கூடாது என்பதே அர சின் முக்கிய நோக்கமாகும். இந்த நோக்கம் ஈடேறும் பொருட்டுப் பயணப் படி முறை அமைப்பதில் அரசு சில விதிமுறை களையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டியது அவசிய மாகின்றது. அதாவது, பயணப் படி என்பது விதிமுறைகளினால் வரையறுக்கப்படுவதால் எந்த ஒரு பணியாளரும் பயணப்படியின் மூலம் பணலாபம் சம்பாதித்துக்கொள்ள முயல முடியாது என்பது பெறப்படுகின்றது.

பணியாளர்கட்கு எவ்விதம், எந்த அடிப்படையில் பயணப்படி வழங்குவது என்பதைத் தமிழ்நாடு அரசு சம்பள ஆணைக் குழுவும், மைய அரசு சம்பள ஆணைக்குழுவும் சிறப்பான முறையில் எடுத்துக் கூறியுள்ளன. தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்களின் சம்பளமுறைபற்றி அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த சிவானந்தம் ஆணைக்குழு, பணியாளர்கட்குப் பயணப் படி வழங்குதற்பொருட்டு, சம்பள அடிப்படையில் பணியாளர்களைவரையும் அறுவகை யினராய்த் தரம் பிரித்திருப்பது நோக்கற்பாலதாகும். அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்களை முதல் மூன்று வகையினராகவும், அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்களை அடுத்த மூன்று வகையினராகவும் பிரித் திருப்பது அறிதற்குரியது.

பயணப்படி அளிப்பதற்காகச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டிருப்பதைக் காண்க.

பணியாளர்கள்வகை (Employees-Grades)	அவர்தம் பதவியும் அடிப்படைச் சம்பளமும்
1. முதல் வகையினர் (Grade I)	மிக உயர்ந்த சம்பளம் பெறுபவர்களும், மிக உயர்ந்த பதவிகள் வகிப்பவர்களுமாவர். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணைக் குழு உறுப்பினர்கள், அரசு செயலாளர்கள், துறைத் தலைவர்கள், மாவட்ட ஆட்சியர்கள், உயர் நீதிமன்றப் பதிவாளர், சென்னை மாவட்டக் குற்றவியல் அமர்வுமன்ற நீதிபதிகள், வனப் பாதுகாவலர்கள், மண்டலக் காவல்துறை அதிகாரிகள் ஆகியோர்.
2. இரண்டாவது வகையினர் (Grade II)	மாதச் சம்பளம் ரூ. 1000-மும் அதற்கு மேலும் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்ற அலுவலர்கள்.
3. மூன்றாவது வகையினர் (Grade III)	ஏனைய அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள்.
4. நான்காவது வகையினர் (Grade IV)	ரூ. 400/-ம் அதற்குமேலும் மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்கள்.
5. ஐந்தாவது வகையினர் (Grade V)	ரூ. 200/-க்கு மேற்பட்டும் 400/-க்குக் குறைவாகவும் மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்கள்.
6. ஆறாவது வகையினர் (Grade VI)	மாதம் ரூ. 200/-க்குக் குறைவாகச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்கள்,

தமிழ்நாடு அரசில் பணியாளர்கள் தரம் அல்லது வகை பிரிக்கப்படுவது போன்று, மைய அரசிலும் பணியாளர்களின் பயணப் படி வரையறை செய்யப்படுவதற்காகப் பணியாளர்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர். பயணப் படியின் வீதம் (rate) சம்பள அளவிற்கேற்ப உறுதி செய்யப்படுகின்றது.

பயணப்படி வழங்குவதற்காக மைய அரசின் பணியாளர்கள், அவர்தம் சம்பள அடிப்படையில் நால்வகையினராய்ப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பதைக் கீழே காண்க:

பணியாளர் வகை	அவர்தம் அடிப்படைச் சம்பளம்
1. முதல் வகையினர் (Grade I)	ரூ. 750/-க்கு மேற்பட்ட மாதச் சம்பளம் பெறுபவர்கள்.
2. இரண்டாவது வகையினர் (Grade II)	ரூ. 200/-க்கு மேற்பட்டும் ரூ. 750/-ஐ மிகாமலும் மாதச் சம்பளம் பெறுபவர்கள்.
3. மூன்றும் வகையினர் (Grade III)	மேற்கூறிய இருவகைச் சம்பளங்களை அடிப்படையாய்க் கொண்டிரா மூன்றும்வகுப்புப்(Class III) பணியாளர்கள்.
4. நான்காம் வகைப் (Grade IV)	மேற்கூறிய வகைகட்குட்படா எஞ்சிய பணியாளர்கள்.

இவ்வாறு பணியாளர்களை வகைப்படுத்துவதன்மூலம் எந்தெந்த வகையினர்க்கு எந்தெந்த அளவில் பயணப் படியும், ஊர்திப் படியும், நாட்படியும் வழங்கலாம் என்பதை எளிதில் முடிவு செய்ய முடிகின்றது.

மைய அரசிலும் சரி, மாநில அரசிலும் சரி, மிக உயர்ந்த பதவிகள் வகிக்கின்ற அரசு அதிகாரிகட்கு அதிக அளவில் பயணப் படி அளிப்பது மட்டுமன்றிச் சில சிறப்பான பயணச் சலுகைகளையும் அரசு வழங்கியுள்ளது. உயர்பதவிகள் வகிக்கும் அரசு அலுவலர்கள் குளிர்சாதனம் (Air conditioned) பொருத்தப்பட்ட முதல் வகுப்புப் பெட்டியில் பயணம் செய்வதற்கான சலுகைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளனர். அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்கள் அனைவருமே முதல் வகுப்பு இரயில் பெட்டியில் பயணம் செய்யும் தகுதி பெற்றவராவர். ஆனால், அரசு அலுவல் சம்பந்தப்படாத சொந்தவேலை காரணமாக எந்த ஒரு பணியாளரும் மேற்கூறிய பயணச் சலுகைகளை அனுபவிக்க முடியாது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

பயணப் படி என்பது பயணச் சத்தத்திற்கு (Travelling Fare) ஆகும் செலவினைமட்டும் ஈடுசெய்வதற்காக அளிக்கப்படுவதன்று; பயணச் சத்தத்துடன் உணவு, உடன் கொண்டுசெல்லும் பொருள்களை ஏற்றி, இறக்குதற்காகும் செலவு, எடுகூலி, பிற ஊர்தி ஆகிய அனைத்திற்குமாகும் செலவுகளையும் சேர்த்து ஈடு செய்தற்குமே.

எனவே, பயணப் படி என்பது நாட்படி (Daily allowance), ஊர்திப் படி (conveyance allowance), மைல்படி (Mileage allowance) ஆகிய அனைத்துப் படிகளையும் உள்ளிட்டதாகும்.

கல்வி, மருத்துவச் சலுகைகள்: அரசு பணியாளர்கட்குச் சம்பள வீதம் அறுதி செய்யப்படும்பொழுது பணியாளர்க்கு மட்டுமன்றி, அவரது மனைவி மக்கட்கும் சில சலுகைகள் வழங்குவது இன்றியமையாததாகும். அந்த வகையில் அரசுபணியாளர்களின் குடும்பத்தினர்க்கு மருத்துவச் சலுகைகள் வழங்கப்படுகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அரசு மருத்துவ மனைகளில் இலவச மருத்துவச் சிகிச்சை அளிப்பதுடன், மருந்துகள் வாங்குவதற்காகப் பணியாளர் செய்யும் செலவு ஈடு செய்யப்படுகிறது (reimbursed) என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது. அரசு மருத்துவமனையில் அளிக்கப்படும் சில சலுகைகள் பணியாளரின் பதவி, சம்பளம் ஆகியவற்றிற்கேற்ப மாறுபடுகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பணியாளர்கட்கென (N.G.G.Os.) அரசு மருத்துவ மனைகளில் பிரத்தியேக மருத்துவப் பிரிவுகள் (separate clinic) இயங்கி வருகின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இங்கு இலவச மருத்துவச் சிகிச்சை அளிக்கப்படுகின்றது என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

அரசுபணியில் மிகக் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரசிதழ்ப் பதிவுருப் பணியாளர்களின் குழந்தைகள் கல்விபெற்று முன்னேறுதற்கு அரசு சில சலுகைகளை வழங்கியுள்ளது. மைய அரசில் அரசிதழ்ப் பதிவுரு இரயில்வே ஊழியர்களின் குழந்தைகள், மற்றும் கடைநிலை ஊழியர்களின் குழந்தைகள் ஆகியோர் படித்து முன்னேறுதற்கு வகைசெய்யும் 'குழந்தைகளின் கல்விப் படி' (Children's Education Allowance) எனும் சலுகைத் திட்டம் அரசின் படிவழங்குந் திட்டத்திற்கொரு சான்ருய் அமைகின்றது எனலாம்.

பொதுப்பணியாளர் சம்பளம்பற்றி நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு செய்துள்ள பரிந்துரைகள்

அரசுபணியாளர்கட்குச் செய்யப்படும் சம்பள அமைப்புமுறை பற்றி நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு செய்துள்ள பரிந்துரைகளில் மிக முக்கியமானது ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பின் அடிப்படையிலமைந்த சம்பளமுறையாகும்.

சம்பளஅமைப்புமுறைக்கும் (Pay structure) பதவிப் பாகுபாட்டிற்கும் (Position classification) மிக நெருங்கிய தொடர்பு

உண்டென்பதை முன்பே கண்டோம். பதவிகளின் ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பின் (Unified grading structure of Posts) அடிப்படையில் பணியாளர்களின் சம்பளவீதம் (pay scales) அமைக்கப்படுவது 'ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறை' (Unified Pay structure) என்று வழங்கப்படுகின்றது. பதவியின் தரத்திற்கேற்பச் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டுமானல் 'ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறை' கடைப்பிடிக்கப்படுவது மிகமிக இன்றியமையாததாகும். இவ்வாறு ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதற்கு முதற்படியாய் திகழ்வதே 'பதவித்தர மதிப்பீடு' (Job evaluation) என்பதாகும். பதவிகள் செவ்விய முறையில் 'தர மதிப்பீடு' செய்யப்பட்டுப் பாகுபடுத்தப்படாததன் விளைவாகச் சம்பள அமைப்புமுறையில் சீர்கேடுகளும் பொருத்தமின்மையும் உளதாக நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கருதுகின்றது. எனவே, பதவிப் பாகுபாட்டில் 'ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறை' கடைப்பிடிக்கப்படாத வரையில், சம்பள அமைப்புமுறையிலுள்ள பொருத்தமின்மை அகற்றப்பட முடியாததாகிவிடும் என்றும், அறிவார்ந்த சம்பள அமைப்புமுறைக்கு அடிப்படையாய் அமைவதே 'ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறை'யாகும் என்றும்நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு குறிப்பிடுகின்றது.

ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு என்ருல் என்ன? ஒரேவிதமான தன்மைகளும், ஒரே மாதிரியான பொறுப்புகளுமுடைய பல பதவிகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுத் தரப்படுத்தப்படுவதுதான் ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு (unified grading structure) என்பதாகும். இந்த முறை பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் ஒருங்கிணைப்பதால் பதவிப் பாகுபாடு விருப்பப்போக்கில் அமைக்கப்படாமல், பகுத்தறிவின் அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது எனலாம். பதவிகள் ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பின் அடிப்படையில் அமைக்கப்படுவதால் பணியில் நேரிய உழைப்புப் பங்கீட்டினையும் (Proper division of work) நிர்வாகப் படிமரபினையும் (Administrative hierarchy) வளரச் செய்வதற்கு ஏதுவாகின்றது.

நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகளில் அடிப்படைகளாய்க் கருதப்படுவன இரண்டு: அதாவது (1) 'அரசுபணியினுள் அடங்கும் பதவிகளனைத்தும் தரப்படி வகைப்படுத்தப்பட்டு ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும் (அதாவது தொகுதிகளாக்கப்பட வேண்டும்). ஒரேமாதிரியான கல்வித் தகுதிகள், அருமைப்பாடுகள், பொறுப்புடைமைகள் (similar qualifications, similar difficulties and responsibilities) ஆகியவற்றினைக்கொண்ட பதவிகள் குறிப்பிட்ட ஒரே தரத்தினுள் அல்லது வகையினுள் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும்'.

'இவ்வாறு தரப்படுத்தப்பட்ட பதவித் தொகுப்புகள் அல்லது வகைகளின் எண்ணிக்கை 20-லிருந்து 25-க்குள் அமைய வேண்டும்' என்றும் (2) 'முதல் வகுப்பு (Class I), இரண்டாவது வகுப்பு (Class II) என வழங்கப்படும் பணிகளனைத்தும் தொடக்கத்திற்குரிய ஒரு தரத்திலும் (Starting grade) முடிவுக்குரிய ஒரு தரத்திலும் (Terminating grade) ஒதுக்கப்பட வேண்டும், அலுவலரின் செயல்நிறைவேற்றத்தின் அடிப்படையிலேயே பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட வேண்டும்'[1] என்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழு சிறப்பான முறையில் பரிந்துரைகள் வழங்கியுள்ளது.

பதவித் தரமதிப்பீடும், சம்பள அமைப்புமுறையும் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிப் பிணைந்தது என்பதை நி.சீ.கு. வலியுறுத்துகின்றது. 'பொறுப்பாற்றுதலிலும் தகுதித் திறமையிலும் ஒத்த தன்மைகளைப் பெற்றிலங்கும் பதவிகள் ஒரே வகையினுள் அல்லது தரத்தினுள் ஒருங்கிணைக்கப்படுவதால் அவைகளின் சம்பள அமைப்புமுறையும் ஒரேபடித்தானதாய் அமைய முடிகின்றது' என்பதாகவும், 'தரப்படுத்தப்பட்ட பதவித் தொகுதிகளின் எண்ணிக்கைக்கும் அவைகட்கு அறுதி செய்யப்படும் சம்பளவீதங்களின் (Pay scales) எண்ணிக்கைக்கும் ஓர் ஒற்றுமை இருக்கவேண்டும்' என்பதாகவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழு தன் பரிந்துரையில் கூறியுள்ளது.

சம்பள அமைப்புமுறையில் 'ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு முறை' பயன்படுத்தப்படவேண்டு மென்று நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழு செய்துள்ள இப் பரிந்துரை பணியாளர் தொகுதி ஆட்சிமுறைக்கு ஒரு சிறப்பு அம்சமாகுமெனப் பலராலும் போற்றப்படுகின்றது. பணியில் திறமையை வளர்ப்பதற்கும், பணியாளரின் உற்சாகத்தைத் தூண்டிவிடுவதற்கும், செயல்நிறைவேற்றும் திறமை அடிப்படையில் பணியாளர்கட்குப் பதவி உயர்வுகள் அளித்தற்கும் இத் திட்டம் (ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு) வகைசெய்கின்றது.

எனவே, ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பின் அடிப்படையில் சம்பளவீதம் அறுதி செய்யப்படுகின்ற பொழுது கீழ்க்காணும் நன்மைகள் விளைவதாகக் கூறப்படுகின்றது.

(1) சம்பள அமைப்புமுறையில் தற்பொழுது நிலவிவரும் பொருத்தமின்மைகள் அகற்றப்பட்டு, பணியாளர்களிடையே நிலவும் அதிருப்தி நீக்கப்படுகின்றது.

[1] Administrative Reforms Commission Report.

(2) நியாயமான, சீரான சம்பளம் அனைவர்க்கும் கிடைக்க வகைசெய்கின்றது.

(3) பதவி உயர்வு வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தி, பணியாளர் களின் இயக்கத்திற்கு (Personnel mobility) வழிகோலு கின்றது.

(4) சம்பளவீதத்தின் கால நீட்சியினைக் குறைக்கச்செய்து, பணியாளர்களின் திறமையை (efficiency) வளர்க்கச் செய்கின்றது.

(5) தனித்துறை வல்லுநர்கள் (Specialists), சிறப்புத் திறமிக்க வர்கள், சில துறைகளில் சிறப்பான பயிற்சி பெற்றவர் கள் (skilled employees) தொழில்நுட்பக் கல்வி பயின்ற பொறியியலாளர்கள், மருத்துவ நிபுணர்கள், அறிவிய லறிஞர்கள் ஆகிய அனைத்துத் துறைப் பணியாளர் களும் தங்கள் திறமையை வெளிப்படுத்தி முன்னேறவும், மனம் நிறைந்த சம்பளம் பெறவும் ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு வழிகோலுகின்றது.

(6) பொதுமையாளர் அல்லது பொது ஆட்சிக்குரிய திற னுடையவர்கட்கும் (Generalists) சிறப்பு வல்லுநர்கட்கும் (Specialists) இடையே நிலவும் சம்பள வேறுபாட்டினை இது அகற்றுகின்றது.

(7) தொழில்நுட்பத் திறமிக்கவர்கள் செயலகத்தில் பணி புரிபவர்களைக் காட்டிலும் அதிகச் சம்பளம் பெறுவதற்கு வகைசெய்கின்றது.

(8) இறுதியாக, ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறையில் (Unified pay structure) நிகர்பணிக்கு நிகர்சம்பளம் எனும் கோட்பாடு சிறப்புறுகின்றது.

ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறையினால் சில தீமைகளும் விளையக் கூடுமெனக் கூறப்படுகின்றது. அவையாவன:

(1) ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்புமுறை கடைப்பிடிக்கப் படுவதால் சம்பளவீதத்தின் காலநீட்சி குறைக்கப்படுகின்றது. காலநீட்சி குறைந்த சம்பளவீதம் பணியாளர்களிடையே எண்ணக் குலைவை (frustration) ஏற்படுத்திச் செயல்குலைவையும் ஏற்படுத்தி விடக் கூடுமெனக் கருதப்படுகின்றது. குறைந்தகாலச் சம்பளவீதங் கள் (short scales) மிக விரைவிலேயே சம்பளவீதத்தின் இறுதிக் கட்டநிலையை அடைந்துவிடுவதால், பணியாளரிடையே ஏமாற்

றத்தை ஏற்படுத்திவிடுகிறது. இதனுல் பணியாளர்கள் நீண்ட காலச் சம்பளவீதத்தையுடைய வேறு வேலேகளைத் தேடும்படியாகி விடும். மேலும், கடமையைக் கருத்தொன்றிச் செய்யாமல் ஏமாற்று கின்ற தன்மையை (jockeying) ஏற்படுத்திப் பணியாளர்களின் மன வுறுதியினை (morale) இழக்கச் செய்துவிடுமென்றும் கூறப்படு கின்றது.

(2) ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு முறையில் பதவிகளின் வகைகள் 20 முதல், 25-க்குள் குறைக்கப்படுவதால், பதவி கட்குரிய சம்பளவீதத்தின் எண்ணிக்கையும் (Number of pay scales) குறைக்கப்பட வேண்டியதாகின்றது. இதுகாறும் பல நூறுகளாய் இருந்த சம்பளவீதங்களின் எண்ணிக்கை திடீரென 20 அல்லது 25 ஆகக் குறைக்கப்படுவதால் ஏற்படும் செலவுகளும் தொல்லைகளும் மிக அதிகமானதாய் இருக்குமென்றும் சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. மேலும், பதவிகளின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படுகின்றபொழுது, பலவகை சார்ந்த பல்லாயிரக் கணக்கான பணியாளர்கட்குப் பதவிகளில் இடமளித்துச் சரிப் படுத்தல் என்பது எளிதான காரியமன்று. குறைந்த எண்ணிக்கை யுள்ள புதிய பதவிகளில் ஒருசில அதிகாரிகட்கு இடமளிக்கின்ற அதே நேரத்தில் கீழ்மட்டத்திலுள்ள ஆயிரக்கணக்கான பணி யாளர்களை மேல்நோக்கி உயர்த்துவதென்பது தவிர்க்க முடியாத தாகி விடுகின்றது.

(3) மேற்கூறிய பிரச்சினைகள் நிர்வாகத்தில் அரசியல் தலை யீட்டை ஏற்படுத்தி, அரசியல் செல்வாக்கை வளர்த்துவிடக் கூடும். நிர்வாக விஷயங்களில் இப்படி அரசியலார் குறுக்கிடுவ தென்பது நிர்வாகத்தின் அடிப்படை அமைப்பையே பாதிப்பதா கின்றது.

(4) இறுதியாக, ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறையில் இருக்கைவிட்டகலாது, அலுவலக அறைக்குள் பணிபுரியும் பணி யாளர்களே அனுகூலம் பெறமுடியும். முக்கியக் களப்பணிகளாற்றும் (Field jobs) மாவட்ட ஆட்சியர் போன்ற பதவியாளர்கட்கு அனு கூல மேதுமில்லை எனலாம். ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறையில் சம்பளவீதம் அறுதியிடலும், பதவிப் பாகுபாடு செய்தலும் என்பது அலுவலக அறைக்குள்ளிருந்து பணிபுரியும் பணியாளர்கட்கு மட்டும் சிறப்பளிப்பதாய் அமையுமே தவிர நிர்வாகத்தில் தலைமைப் பதவி ஏற்றுச் செயல் அதிகாரிகளாய்ப் பணிபுரியும் மாவட்ட ஆட்சியர் போன்ற பதவிகட்குச் சிறப்பேதும் நல்காது. இதன்

வினாவாக மாவட்ட ஆட்சியர்போன்ற பதவிகள் கவர்ச்சியற்றதாகி விடும் என்று ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பைப்பற்றிக் குறை கூறப்படுகின்றது.

எவ்வாறெனினும், ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறையில் தீமைகளைக் காட்டிலும் நன்மைகளே மேலோங்கி இருப்பதால், நமது பொதுப்பணியின் பதவிப் பாகுபாடும், பணியாளர் சம்பள வீதமும் ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்புமுறையி னடிப்படையில் அமையப்பெறுவது சிறப்புடைத்தாகும். எனவே, நமது நாட்டின் நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழு பரிந்துரைத்த கருத்துகளிலெல் லாம் மிகச் சிறப்புடையதாகவும், புதுமையானதாகவும் கருதப் படுவது 'ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு' எனும் கருத்தாகும்.

அட்டவணை—I

மைய அரசுபணியாளர்களுக்கும், அனைத்திந்தியப் பணியாளர்களுக்கும் சம்பள ஆணைக் குழுக்களினால் அறுதி செய்யப்பட்டுள்ள சம்பளவீதம் (சம்பளவீதம்—மாதக்கணக்கில்)

பணிகளின் பெயர்	பதவி	சம்பளவீதம்	ஆணைக்குழுவின் பெயரும்/ஆண்டும்
1. அனைத்திந்தியப் பணி	இந்திய ஆட்சிப் பணி	(இளநிலை) ரூ. 400—400—500—40—700—1000/- (முதுநிலை) ரூ. 900—50—1000—60—1600—50—1800/-	1960, ஏப்ரல் முதல்
		(தெரிவுநிலை) ரூ. 1800—100—2000/-	1962, மார்ச் முதல்
2. மையப் பணி	இந்திய அயல் பணி	(இளநிலை) ரூ. 400—400—500—40—700—30—1000/- (முதுநிலை) ரூ. 900—50—1300—1300—60—1600—100/2—1800/-	ஜகன்னாத தாஸ் ஆணைக்குழு, ஆகஸ்டு, 1957
3. அனைத்திந்தியப் பணி	இந்தியக் காவல் பணி	(இளநிலை) ரூ. 350—350—380—380—30—590 ச.ஏ.மு.த.—30—770—40—850/- (முதுநிலை) ரூ. 600—40—1000 1000—1050—1100—1100—1150/-	1950ஆம் ஆண்டின் இந்தியக் காவல் பணி விதிமுறையின் படி
4. மையப் பணி	முதல் வகுப்புப் பணி Class I	ரூ. 400—400—450—30—510—700—40—1100—50/2—1250/-	ஜகன்னாத தாஸ் சம்பள ஆணைக்குழு ஆகஸ்ட், 1957.
5. மையப் பணி	இரண்டாம் வகுப்பு Class II	ரூ. 350—25—500—30—590—ச.ஏ.மு.த—30—800—ச.ஏ.மு.த.—880—35—900/-	ஜகன்னாத தாஸ் சம்பள ஆணைக்குழு ஆகஸ்டு, 1957.

ச. ஏ. மு. த.—சம்பள ஏற்றமுறைத் தடை.

அட்டவணை — II

தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கட்கு மாநிலச் சம்பள ஆணைக்குழுவினால் அறுதிசெய்யப்பட்டுள்ள சம்பள வீதம்

பணிப் பெயரும்-பதவிப் பாகுபாடும்	சம்பளவீதம்	ஆணைக்குழுவின் பெயரும்/ஆண்டும்
1. தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் தலைவர்	ரூ. 2,500—125—2,750/-	தமிழ்நாடு-இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு — 1969-70.
2. ,, உறுப்பினர்கள்	ரூ. 2.000—125—2,250/-	,,
3. ,, செயலாளர்	ரூ. 1,200—50—1,600/-	,,
4. செயலகம்-சட்டத்துறை செயலாளர்	ரூ. 1,300—50—1,400—75—1,700—100—2,000/-	,,
5. செயலகம்-இ. ஆ. ப. அல்லாதோர் இணைச்செயலாளர்	ரூ. 1,500—75—1,800/-	,,
6. ,, துணைச்செயலாளர்	ரூ. 1,100—50—1,500/-	,,
7. ,, உதவிச்செயலாளர்	ரூ. 750—40—950—50—1,100/-	,,
8. ,, கண்காணிப்பாளர்	ரூ. 425—25—600—40—1,000/-	,,
9. அலுவலகப் பணியாளர்தொகுதி ,,	ரூ. 350—15—500—20—600/-	,,
10. செயலகப்பணி உதவியாளர்	ரூ. 275—10—375—15—450/-	,,
11. அலுவலகப்பணி ,,	ரூ. 250—10—400/-	,,
12 வருவாய்த்துறை வட்டாட்சியர்	ரூ. 425—20—525—25—700/-	,,
13. ,, துணைமாவட்டாட்சியர்	ரூ. 575—25—600—40—1,000/-	,,
14. ,, மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	ரூ. 1050—50—1,450/-	,,

அட்டவணை — III

வரதாச்சாரியார் சம்பள ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைப்படி அனைத்திந்திய ரீதியில் ரூ. 2,000-க்கு அதிகமான சம்பளம் பெற்று வந்த உயர்பதவிகள்

	அதிகபட்சச் சம்பளம் (Highest Salaries)	பதவிகள்	சார்ந்துள்ள பணிகள்
1.	ரூ. 4,000/-	செயலாளர்கள், மற்றும் இணையான பதவிகள்	இந்தியச் சிவில் பணி
	,,	,,	இந்திய அயல் பணி
	,,	,,	இரயில்வே வாரியம்
2.	ரூ. 3,500/-	கூட்டுச்செயலாளர்கள்	இந்தியச் சிவில் பணி
3.	ரூ. 3,000/-	,,	இந்திய அயல் பணி
	,,	,,	இந்திய ஆட்சிப் பணி
4.	ரூ. 2,750/-	,,	இந்திய அயல் பணி
	,,	,,	மையச் சட்டப் பணி
5.	ரூ. 2,250/-	இணைச்செயலாளர்கள்	இந்தியச் சிவில் பணி
	,,	,,	இந்திய ஆட்சிப் பணி

அட்டவணை—IV

* அனைத்திந்திய ரீதியில் மிகுகாலச் சம்பளம் பெறுகின்ற உயர்பதவிகளும் அவற்றிற்கான சம்பளவிதமும்

	பணி	பதவி	மிகுகாலச் சம்பளவிதம் (Super time scale)
1.	இந்திய ஆட்சிப் பணி	மைய அரசு செயலாளர்கள்	ரூ. 3,500/-
2.	,,	,, கூட்டுச்செயலாளர்கள்	ரூ. 3,000/-
3.	,,	மாநில அரசு தலைமைச் செயலாளர்கள்	ரூ. 3,000/-
4.	,,	,, வருவாய் வாரிய முதல் உறுப்பினர்	ரூ. 2,750/-
5.	,,	மைய அரசு இணைச் செயலாளர்	ரூ. 2,500—125/2,—2,750
6.	,,	மக்கள்தொகைக் கணக்கெடுப்பு ஆணையாளர்	ரூ. ,, ,, ,,
7.	,,	முதல்வர், இ. ஆ. பணி, பயிற்சிப் பள்ளி	ரூ. ,, ,, ,,
8.	......	அஞ்சல்துறைத் தலைவர் (Postmaster General)	ரூ. ,, ,, ,,
9.	இ. ஆ. ப.	மைய வருவாய் வாரிய முதுநிலை உறுப்பினர்	ரூ. ,, ,, ,,
10.	,,	மாநில வருவாய் வாரிய உறுப்பினர்கள்	ரூ. ,, ,, ,,
11.	,,	மாநில அரசு சிறப்புச் செயலாளர்கள்	ரூ. ,, ,, ,,

* ஆதாரம் : All India Services Manual—issued by Ministry of Home Affairs—Government of India.

அட்டவணை — V

தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு பரிந்துரைத்தவண்ணம் தற்போது தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கட்கு வழங்கப்படும் அகவிலைப் படியின் அளவு

அடிப்படைச் சம்பளம்	அகவிலைப்படி*
ரூ. 299 வரையில்	... ரூ. 15
ரூ. 300 — 999	... ரூ. 30
ரூ. 1,000, அதற்குமேலும்	... ரூ. 50

வரிசை எண்	பதவி	சம்பளவீதம்	குறும அளவு அகவிலைப் படி	பெரும அளவு அகவிலைப் படி
1.	பள்ளி ஆசிரியர்	ரூ. 210—5—245—10—325	ரூ. 210+15=225/-	325+15=340/-
2.	உதவியாளர் (செயலகத்தில்)	ரூ. 275—10—375—15—450	ரூ. 275+15=290/-	400+30=430/-
3.	துணை மாவட்ட ஆட்சியர்	ரூ. 575—25—600—40—1000	ரூ. 575+30=605/	1000+50=1050/-

*பி. கு: விலைவாசி ஏற்றத்திற்கேற்ப அரசு பணியாளர்கட்கு அகவிலைப் படி வழங்கப்படுகின்றது. 1-4-72முதல் அடிப்படைச் சம்பளம் ரூ. 999 வரையில் உள்ளவர்கட்கு அகவிலைப் படியில் ரூ. 10/- உயர்த்தப்பட்டது. 1-4-73 முதல் அகவிலைப் படியில் மேலும் ரூ. 10/- உயர்த்தப் பட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஆனல், ரூ. 1000-மும் அதற்கு மேலும் அடிப்படைச் சம்பளம் பெறுபவர்கட்குச் சம்பள ஆணைக்குழு வரையறுத்துள்ள அகவிலைப் படியில் மாற்றம் இல்லை என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

அட்டவணை — VI

மைய, மாநில அரசுகளில் 1970-க்கு முன் நிலவிய சம்பளவிதங்களும் அவற்றிற்கேற்ற அகவிலைப் படிகளின் அளவும்

வ. எண்	அரசு	சம்பளவிதம்	குறைந்த அளவு அகவிலைப் படி	அதிக அளவு அகவிலைப் படி	மொத்தம் குறுமம்	மொத்தம் பெருமம்
		ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
1.	மைய அரசு	70—1—80—1—85	71	71	141	156
2.	தமிழ்நாடு	50—1—60	71	71	121	131
3.	கேரளம்	70—[illegible]—115	71	98	141	213
4.	ஆந்திரம்	60—2—80—3—95	71	98	131	193
5.	மகராஷ்டிரம்	75—1—80—2—90—EB—2—100	65	65	140	165
6.	குஜராத்	90—2—110	46	47	136	157
7.	ராஜஸ்தான்	60—1—65—2—85	71	71	131	156
8.	அஸ்ஸாம்	80—1—90—2—100—3—115—EB—3—130	60	70	140	200
9.	பீஹார்	70—½—80	55	55	125	135
10.	பஞ்சாப்	70—1—80/1—85	71	71	141	156
11.	உத்தரப்பிரதேசம்	55—1—75	56	56	111	131
12.	மைசூர்	65—1—75—2—95	71	85	136	180

குறிப்பு : மேற்கூறிய அகவிலைப் படி கடைநிலை ஊழியர்கட்காக அறுதி செய்யப்பட்டது.
ஆதாரம் : தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு (1969—70)

அட்டவணை—VII

1969—70-ல் மைய-மாநில அரசுகளில் இளநிலை உதவியாளர் (எழுத்தர்)களின் சம்பளவீதத்திற்கேற்ற அகவிலைப் படியின் அளவு

வ. எண்	அரசு	சம்பளவீதம்	அகவிலைப் படி குறும அளவு	அகவிலைப் படி பெரும அளவு	மொத்தம் குறுமம்	மொத்தம் பெருமம்
		ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
1.	தமிழ்நாடு	90—4—110—3—140	98	98	188	238
2.	கேரளம்	90—5—100—6—190	85	122	175	312
3.	ஆந்திரம்	90—4—130—6—160	98	122	188	282
4.	மைசூர்	90—3—105—4—145 EB—5—200	85	122	175	322
5.	மகாராஷ்டிரம்	115—4—135—5—5—160——EB—5—185—6—215—	94	137	209	352
6.	குஜராத்	130—5—155—EB—7—190—EB—8—230—10—240	47	69	177	309
7.	ராஜஸ்தான்	110—5—160—8—200—10—230	98	146	208	376
8.	அஸ்ஸாம்	140—6—170—EB—7—205—7—275	70	80	210	355
9.	பீஹார்	135—5—165—EB—7—235	81	117	216	352
10.	பஞ்சாப்	110—4—130—5—160—EB—5—200	98	122	208	322
11.	உத்தரப்பிரதேசம்	100—4—120—5—180	56	98	156	278
12.	மைய அரசு	110—3—131—4—155—EB—4—175—5—180	98	122	208	302

ஆதாரம்: தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு (1969-70).

அட்டவணை — VIII

1969—70-ல் தமிழகத்திலும், பிற மாநிலங்களிலும் இடைநிலைப்பள்ளி ஆசிரியர்களின் சம்பளவீதமும் அகவிலைப் படியினளவும்

வ. எண்	அரசு	சம்பளவீதம்	அகவிலைப் படி குறுமம்	அகவிலைப் படி பெருமம்	மொத்தம் குறுமம்	மொத்தம் பெருமம்
		ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
1.	தமிழ்நாடு	90—4—110—3—140	98	98	188	238
2.	ஆந்திரம்	96—6—144—8—200	98	122	194	322
3.	மைசூர்	90—3—105—4—145—EB—5—200	85	122	175	322
4.	கேரளம்	95—5—100—6—190	85	122	180	312
5.	பஞ்சாப்	125—5—250—10—300	98	146	223	446

அட்டவணை—IX

1969-70-ல் தமிழகத்திலும், பிற மாநிலங்களிலும் பட்டதாரி ஆசிரியர்களின் சம்பளவீதமும், அகவிலைப்படியினளவும்

வ. எண்	அரசு		சம்பளவீதம்	குறும அளவு அகவிலைப்படி	பெரும அளவு அகவிலைப்படி	மொத்தம் குறுமம்	மொத்தம் பெருமம்
1.	தமிழ்நாடு	பயிற்சி பெற்ற ஆசிரியர்கள்	ரூ. 140–5–180–10–250	98	146	238	396
2.	கேரளம்	,,	ரூ. 140—8—172—9—208 —10—258—12—270	98	146	238	416
3.	ஆந்திரம்	,,	ரூ. 150—10—300	122	146	272	446
4.	மைசூர்	,,	ரூ. 175–10–275–15 —350 EB—20 450	122	160	297	610
5.	குஜராத்	,,	ரூ. 225—10—275—EB —10–335—15–350	69	69	294	419
	,,	பி. டி. ஆசிரியர்கள்	ரூ. 225—10—275—EB —12—335—15—410 —EB–20–450	69	61	294	511
6.	பஞ்சாப்	,,	ரூ. 220—8 300—10— 400/20—500	146	163	366	663

அட்டவணை—X

வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளி உயரும்போது அகவிலைப் படியின் அளவு உயர்த்தப்படுகின்றது. 1920—22-ல் நிலவிய வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளியே அகவிலைப் படி வழங்குவதற்கு முதற்படியாய்க் கருதப்படுகின்றது. வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளி 160-175 என்ற இலக்கத்தில் இருந்தால் அகவிலைப் படி வழங்கப்படமாட்டாது. அகவிலைப் படி வழங்குவதற்கு வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளியின் அளவு 160-175ஐக் காட்டிலும் அதிகமாயிருக்கவேண்டும்.

மைய அரசின் முதற் சம்பள ஆணைக்குழு அளித்த விவரப்படி வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளியின் அளவும் அதற்கேற்ற அகவிலைப் படியும்

வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளி →		280 ↓	260 ↓	240 ↓	220 ↓	200 ↓	180 ↓	160 ↓
சம்பள எல்லை	அகவிலைப் படியின் அளவு							
ரூ.		ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
50 வரையில்	...	30	25	20	15	10	5	0
51—100	...	40	35	30	25	15	10	
101—150	...	45	40	35	30	18		
151—200	...	55	45	35	30	20		
201—250	...	60	50	40	30	20		
251—300	...	75	60	45	30	25		
301—500	...	85	70	55	40	25		
501—750	...	105	85	60	40			
750-1,000	...	125	100	75	50			

ஆதாரம்: மத்திய அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு அறிக்கை

அட்டவணை—XI

தமிழ்நாடு அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழுவின் அறிக்கையில் கண்டுள்ளவாறு அரசுபணியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் வீட்டுப் படி விதம் (Rates of House Rent Allowance)

வீட்டுப்படி பெறும் நகரத்தின் தரம்	வீட்டுப் படி பெறத்தக்க சம்பள எல்லைவரம்பு	சதவீதமும் அமலுக்கு வரும் தேதியும் அக்டோபர் 1970 முதல்	ஏப்ரல் '72 முதல்	ஏப்ரல் '73 முதல்
1. தரம் I சென்னை நகரம் வகை (A)	வரம்பில்லை அனைவரும் வீட்டுப்படி பெறத்தக்கவர்	8% ரூ. 15-க்குக் குறையாமல்	12% குறுமம் ரூ. 20 பெருமம் ரூ. 300	15% பெருமம் ரூ. 300
2. தரம் I மதுரை நகரம் வகை (B)	ரூ. 500-க்கு மிகாத சம்பளம் பெறுபவர்க்கு முதல் வருடத்தில் 6 சதவீதமும் பின்னிட்ட ஆண்டுகளில் ரூ. 1000 வரையிலும்	6%	8%	10%
3. தரம் II	முதலாண்டில் ரூ. 500-க்கு மிகாமலும் பின்னிட்ட ஆண்டுகளில் ரூ. 100 வரையிலும்	5%	6%	8%
4. தரம் III	முதலாண்டில் ரூ. 350-க்கு மிகாமலும், அதன் பிறகு ரூ. 500 வரையிலும்	6%	4% குறுமம் ரூ. 8	5% குறுமம் ரூ. 1(

அட்டவணை — XII

தமிழ்நாடு அரசு சம்பள ஆணைக்குழு அறுதி செய்துள்ள வீட்டுப்படி வீதம்

நகரங்களின் வகைகள்		மாதச் சம்பளம்	வீட்டுப்படியின் வீதம்
1. A, B_1	நகரங்கள்	ரூ. 100/-க்குக் கீழே	ரூ. 15/-
2. ,,	,,	ரூ. 100-லிருந்து ரூ. 3,000 வரையில்	சம்பளத்தில் 10% குறுமம் ரூ 25/- பெருமம் ரூ 300/-
3. ,,	,,	ரூ. 3,000-க்கு மேல்	சம்பளத்தில் 10%
4. B_2	நகரங்கள்	ரூ. 100/-க்குக் கீழே	ரூ. 10/-
5. ,,	,,	ரூ. 100-ம், அதற்கு மேலும்	சம்பளத்தில் 10% குறுமம் ரூ. 15/- பெருமம் ரூ. 300/-
6. C.	நகரங்கள்	ரூ. 620/-க்குக் கீழே	சம்பளத்தில் $7\frac{1}{2}$% குறுமம் ரூ 7-50/-
7. ,,	,,	ரூ. 620-ம், அதற்கு மேலும்	வீட்டுப் படியுடன் சேர்த்துச் சம்பளம் ரூ 665/ஐ மிகாம லிருக்கவேண்டும்

இந்திய அரசு இயற்றியுள்ள விதிமுறைகட் கிணங்க, வீட்டுப் படி வழங்கும்பொருட்டுத் தமிழ்நாட்டிலுள்ள முக்கிய நகரங்கள் கீழ்க் காணுமாறு நால்வகைகளாய்ப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன:

1. வகை A ... சென்னை நகரம்
2. வகை B_1 ... ஏதுமில்லை
3. வகை B_2 ... மதுரை நகரம்
4. வகை C ... அருப்புக்கோட்டை, கோவை, கடலூர், திண்டுக்கல், ஈரோடு, குடியாத்தம், காஞ்சிபுரம், கரூர், கும்பகோணம், மாயூரம், நாகர்கோயில், நாகப்பட்டினம், பொள்ளாச்சி, புதுக்கோட்டை, இராஜ பாளையம், சேலம், தஞ்சை, திருச்சிராப் பள்ளி, திருப்பூர், திருநெல்வேலி, தூத் துக்குடி, வேலூர், வால்பாறை, விருது நகர், சிங்காநல்லூர், கூனூர் (ஊட்டியும் C நகரங்களுடன் ஒப்பத்தக்கதாகும்).

ஆதாரம்: தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு (1969-70)

அட்டவணை—XIII

மைய அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு அறுதி செய்த வீட்டு வாடகைப் படி வீதம்

வ. எண்	வீட்டுப்படி பெறும் நகரங்கள்	அடிப்படைச் சம்பளம்	வீட்டு வாடகைப் படி வீதம்
1.	A நகரங்கள்	மாதச்சம்பளம் ரூ. 75-க்குக் கீழே	ரூ. 10/-
2.	,, ,,	ரூ. 75முதல் ரூ. 99 வரையில்	ரூ. 15/-
3.	,, ,,	ரூ. 100 முதல் 199 வரையில்	ரூ. 20/-
4.	,, ,,	ரூ. 200,ம். அதற்கு மேலும்	சம்பளத்தில் 10 சதவீதம்
5.	B நகரங்கள்	மாதச்சம்பளம் ரூ. 75-க்குக் கீழே	ரூ. 7-50
6.	,, ,,	ரூ 75முதல்99 வரையில்	ரூ. 10/-
7.	,, ,,	ரூ. 100 முதல் 199 வரையில்	ரூ. 15/-
8.	,, ,,	ரூ. 200ம், அதற்குமேலும்	சம்பளத்தில் $7\frac{1}{2}$ சதவீதம்
9.	C நகரங்கள்	ரூ.75-க்குக் கீழே மாதச் சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு	ரூ. 5/-
10.	,, ,,	ரூ. 75 முதல் ரூ. 99 வரையில்	ரூ. 7-50
11.	,, ,,	ரூ. 100 முதல் 199 வரையில்	ரூ. 7-50
12.	,, ,,	ரூ. 200-ம், அதற்கு மேலும்	ஏதுமில்லை

அட்டவணை —XIV

மைய அரசின் இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு அறுதி செய்துள்ள நகர ஈட்டுப்படி வீதம்

வரிசை எண்	ஈட்டுப் படி பெறத்தகுந்த நகரங்கள்	அடிப்படைச் சம்பளம்	ஈட்டுப்படி வீதம்
1.	'A' நகரங்கள்	மாதச் சம்பளம் ரூ. 150/-க்குக் கீழே பெறுபவர்கட்கு	சம்பளத்தில் 10% குறுமம் ரூ. 7·50/- பெருமம் ரூ. 12·50/-
2.	,, ,,	ரூ. 150/-க்கு மேல் 300/-க்குக் கீழே	சம்பளத்தில் 8% குறுமம் ரூ. 12·50/- பெருமம் ரூ. 17·50/-
3.	,, ,,	ரூ. 300/-ம், அதற்கு மேலும்	சம்பளத்தில் 6% பெருமம் ரூ. 75/-
4.	'B' நகரங்கள்	ரூ. 150-க்குக் கீழே சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு	சம்பளத்தில் 5% குறுமம் ரூ. 5/-
5.	'C' நகரங்கள்	...	ஏதுமில்லை

அட்டவணை—XV

தமிழ்நாடு அரசு இரண்டாவது சம்பள ஆணைக்குழு வழங்கியுள்ள பரிந்துரையின்படி 1970 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர்த் திங்கள் முதல் அரசு பணியாளர்கட்கு நகர ஈட்டுப்படி

வ. எண்	நகரத்தின் தரமும் பெயரும்	சம்பள எல்லை	ஈட்டுப்படியின் அளவும் வீதமும்	அமல்படுத்தப்பப்படும் நாள்
1.	சென்னை நகரம் (A)	ரூ. 150/-க்குக் கீழே மாதச் சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு	சம்பளத்தில் 10 சதவீதம் குறுமம் ரூ. 7-50/- பெருமம் ரூ. 12-50/-	1967, நவம்பர் முதல் தேதி முதல்
2.	,,	ரூ. 150-ம், அதற்குமேலும் ஆனால் ரூ.500/-க்கு மிகாமல்	சம்பளத்தில் 8 சதவீதம் குறுமம் ரூ. 12-50/-	,,
3.	,,	ரூ. 500/- க்கு அதிகமாகவும் 540/- க்குக் குறைவாகவும்	சம்பளத்துடன் சேர்ந்த ஈட்டுப்படியின் அளவு ரூ. 540 ஐ மிகாமலிருக்க வேண்டும்	,,
4.	,,	ரூ. 150/- க்குக் கீழே	சம்பளத்தில் 10 சதவீதம்	1970, அக்டோபர்த் திங்கள் முதல்
5.	,,	ரூ. 150/- க்கு மேல் சம்பளம் பெறுபவர்கட்கு	சம்பளத்தில் 8 சதவீதம் குறுமம் ரூ. 15/- பெருமம் ரூ. 100/-	,,
6.	மதுரை நகரம் B_2)	ரூ. 500/-க்குக் கீழே	சம்பளத்தில் 5% குறுமம் ரூ. 5/- பெருமம் ரூ. 10/-	1968 மார்ச்சு முதல் நாள் முதல்
7.	,,	ரூ. 500/-க்கு மேலே	சம்பளமும் ஈட்டுப்படியும் சேர்ந்து ரூ. 509/-க்குக் குறையாமலிருக்க வேண்டும்	,,
8.	,,	ரூ. 800/-க்குக் கீழே	சம்பளத்தில் ரூ.5%, பெருமம் ரூ.30/-	1970, அக்டோபர் முதல்
9.	,,	ரூ. 800/-க்கு மேலே	சம்பளமும், ஈட்டுப்படியும் சேர்ந்த மொத்தத் தொகை ரூ. 830/-க்குள் இருக்க வேண்டும்	,,

அட்டவணை –XVI

மைய அரசின் தலைமைச் செயலகத்தில் செயலாளர்கள், மற்றும் இணை, துணைச் செயலாளர்கள் ஆகியோருக்கு வரதாச்சாரியார் ஆணைக்குழு அறுதி செய்த சம்பள விவரம்

வ. எண்	பணியின் பெயர்	பதவி	மாதச் சம்பளவீதம்
1.	இந்திய ஆட்சிப் பணி	செயலாளர்	ரூ. 3000/-(நிலையான சம்பளம்)
2.	,,	கூட்டுச் செயலாளர்	ரூ. 2750/- ,,
3.	,,	இணைச் செயலாளர்	ரூ. 2250/- ,,
4.	,,	துணைச் செயலாளர்	ரூ. 1,100 – 50 – 1300 – 60 – 1,600 – 100 – 1,800 (கூடுதலாக ரூ. 300/–சிறப்புச் சம்பளம்)
5.	,,	சார் செயலாளர்	ரூ. 900 – 50 – 1,200 (கூடுதலாகச் சிறப்புச் சம்பளம் ரூ. 200/-)
6.	மத்திய செயலகப் பணி	துணைச் செயலாளர்	ரூ. 1,100 – 50 – 1300 – 60 – 1600 – 100 – 1800 (நிலையான சம்பளம்)
7.	,,	சார் செயலாளர்	ரூ. 800 – 50 – 1,150 (நிலையான சம்பளம்)

பகுதி—II

பணியாளர் குழாம் அமைவித்தல்
(STAFFING)

6. ஆட்சேர்ப்பு
(Recruitment)

அறம்பொருள் இன்பம் உயிரச்சம் நான்கின்
திறந்தெரிந்து தேறப் படும்.
(குறள்: 501 அதிகாரம்: தெரிந்துதெளிதல்)

குணம்நாடிக் குற்றமும் நாடி அவற்றுள்
மிகைநாடி மிக்க கொளல்.
(குறள்: 504. அதிகாரம்: தெரிந்துதெளிதல்)

பொருள் வரையறை

பணியாளர் தொகுதி இயலின் (Personnel Administration) பல்வேறு அம்சங்களில் மிக முக்கியமானதும், முதன்மையானதும் ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment) என்பதாகும். பணியாளர் தொகுதி இயலைப்பற்றிப் பொருள் வரையறை கூறவந்த ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ (Felix A. Nigro) என்பார், 'பணியாளர் தொகுதி இயல் என்பதே புதிய பணியாளர்களைப் பொறுக்கியெடுக்கும் (தெரிந்தெடுக்கும்) கலையினைப்பற்றிக் கூறும் இயலாகும்'[1] என்று விளக்கம் தந்தார். பணியாளர் தொகுதி அமைப்பின் அடிப்படை எனக் கருதப் படுவதே ஆட்சேர்ப்பு முறை (Recruitment System) என்பதாகும். ஆட்சேர்ப்பு என்பதாகிய இந்தத் திட்டம் செவ்வனே அமையா விடில் திறமைசான்ற, முதல்தரமான பணியாள்களைத் தெரிந்-

[1] 'Personnel Administration is the art of selecting new employees......' by Felix A. Nigro, Public Personnel Administration, p. 36.

தெடுப்பதென்பது இயலாததாகிவிடும். எவ்வாறு ஆட்சிமுறை சிறந்து விளங்கப் பணியாள் தொகுதி (Personnel) இன்றியமை யாததோ அவ்வாறே பணியாள்தொகுதி சிறந்துவிளங்கச் செவ்விய ஆட்சேர்ப்பு முறை இன்றியமையாததாகும். ஒரு நாட்டில் தகை திறமையுடைய பொதுப்பணி (Public Service) உருவாக்கப்பட வேண்டுமாயின், அந் நாட்டின் ஆட்சி மிகச் சிறந்த ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையினை (Recruitment Policy) வகுத்துக் கொள்ளுதல் மிக மிக இன்றியமையாததாகும். ஒரு நாட்டின் பொதுப்பணியின் சிறப்பே அது எத்தகைய ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையினைக் கடைப் பிடிக்கின்றது என்பதைப் பொறுத்திருக்கின்றது. 'ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையானது உரம் வாய்ந்ததாய் அமையாவிடில் முதல் தர மான பணியாளர் குழுவினை உருவாக்குதல் என்பது நம்பிக்கை யற்றதாய் ஆகிவிடுகின்றது'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். மேலும் குறிப்பிடுகையில், 'தெரிந்தெடுப்புச் செயற்பாங்கானது பணியாளர் தொகுதி அமைப்பின் மையக் கருத்தாகும். சிறப்பான ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையினை வகுத்துக் கொள்வதன்மூலம் ஒருதலைச் சார்பு (favouritism) போன்ற தீங்குகளை ஒழிப்பதுடன், பணியில் திறமையையும் தகுதியையும் ஏற்படுத்த முடியும்; தகுதியற்றவர்களைப் பணியினுள் நுழையா வண்ணம் தடுக்க முடியும்' என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறு கின்றார். இதனாலன்றோ, 'ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையானது ஆயுட் பணிமுறையில் பிற கொள்கைகளைக் காட்டிலும் மிக முக்கியத் துவம் வாய்ந்தது'[2] என 1935-ல் நியூயார்க் அரசாங்கத்தினால் அமைக்கப்பட்ட பணியாளர் தொகுதி ஆய்வாராய்வுக் குழு கூறியது ஈண்டுக் குறிப்பிடத் தக்கதாகும்.

ஒரு நாட்டு நிர்வாகத்தின் பொதுப் பணியாள் தொகுதியின் முதற் கட்டமாய் அமைவதே ஆட்சேர்ப்பு எனலாம். ஆரம்பத்தி லேயே அறிவு, ஆற்றல், தகுதி, திறமை மிக்கவர்கள் பொதுப் பணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படாவிடின் நிர்வாகத்தில் திறமை யின்மை போன்ற சீர்கேடுகள் விளையக் கூடும். பின்னர், இக் குறைபாட்டினை நீக்கும்பொருட்டுப் பணியாளர்க்குப் பயிற்சிகள் பல அளிக்கப்படினும் அதனால் பயனேதும் விளையாது. மாறாக முதற் கோணல் முற்றும் கோணல் என்பது போல அளந்தறியா ஆட் சேர்ப்பு முறையால் ஆட்சியில் பல சீர்கேடுகள் நேருமே தவிர, ஆட்சி செம்மையுறாது என்பது திண்ணம். ஆகவே, முன்னர்க்

[1] Public Personnel Administration : O. Glenn Stahl, ch. 4, p. 51.

[2] Commission of Inquiry on Public Service Personnel, New York, 1935, p. 37.

குறிப்பிட்டது போன்று, ஆட்சேர்ப்பு எனும் தொடக்கச் செயல் சிறப்புற அமையவேண்டுமாயின், அரசின் ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை (Recruitment Policy) நன்கு திட்டமிடப்பட்டதாய், சீரமைக்கப் பட்டதாய் இருக்க வேண்டுமென்பது சொல்லாமலே விளங்கும். இவ்வாறு, எந்த ஓர் அரசும் திட்டமிட்ட ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை யினைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டுமென்று கூறும்பொழுதே, எப்படிப் பட்ட கொள்கையினை வகுத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்ற வினவும் எழுகின்றது.

முதற்கண் 'ஆட்சேர்ப்பு' என்ற சொல்லிற்குப் பணியாளர் தொகுதி இயல் ஆசிரியர்கள் தந்துள்ள சில பொருள் வரை யறைகளை அறிந்துகொள்வது இன்றியமையாததாகின்றது.

சுருங்கக் கூறின், அரசு துறைகளாயினும் அல்லது தனியார் துறைகளாயினும், பதவிகட்கு அல்லது பணிகட்குத் தகுதியான ஆள்களைப் பொறுக்கி யெடுக்கும் செயல்தான் 'ஆட்சேர்ப்பு' என்று கூறப்படுகின்றது.

தெளிவாகக் கூறுமிடத்து, பல்வேறு முக்கிய அரசாங்கப் பணி கட்கு அல்லது பதவிகட்கு இன்றியமையாப் பண்புக் கூறுகளைப் பெற்றிருப்பவர்களை அப் பதவிகட்கான போட்டித் தேர்வுக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு விளம்பரங்கள் செய்வதே 'ஆட்சேர்ப்பு' என்று வழங்கப்படுகிறது. அரசாங்கப் பணிகளில் உள்ள காலி இடங்களை நிரப்புதற்குச் செய்தித்தாள்களின்மூலம் விளம்பரங்கள் செய்து, பல்கலைக்கழகங்களில் படித்துப் பட்டம் பெற்ற தகுதி, திறமை சான்ற இளைஞர்களை ஈர்ப்பதே ஆட்சேர்ப்பு என்பதன் முக்கிய நோக்கமாகும். இந் நோக்கம் நிறைவேற விளம்பரங்கள் கவர்ச்சியாய் இருக்கவேண்டுமென்பது இன்றியமையாததாகும். கவர்ச்சி மிக்க விளம்பரங்களினால் வேலைவாய்ப்புக்காகக் காத்திருக் கும் இளம் பட்டதாரிகளின் கவனத்தைக் கவர்ந்து அவர்களை அரசாங்கப் பணிகட்கு அர்ப்பணித்துக் கொள்ளுமாறு உற்சாக மூட்டலாம். இவ்வாறு அரசாங்கப் பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய் வதில் ஒவ்வொரு நாட்டின் பொதுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் அல்லது தேர்வு ஆணைக்குழு பெரும் பங்குவகிக்கின்றது எனலாம்.

அமெரிக்கப் பேராசிரியர் ஒயிட் (L.D. White) என்பாரின் கருத்துப்படி, 'உடலாலும், அறிவாற்றலாலும், ஒழுக்கத்தாலும் தகுதி சான்றவர்களை அரசாங்கப் பணிகட்கான பொறுக்குத் தேர் வுக்கு ஈர்ப்பதே திட்பம் வாய்ந்த ஆட்சேர்ப்பு என்பதன் முதல்

நிபந்தனையாகும்.'[1] 'ஒரு நாட்டின் நிர்வாக எந்திரம் அந் நாட்டின் அரசாங்கப் பணிக்கு எத் தன்மையில், எந்த அளவிற்குப் பயனுடைத்தாயிருக்கிறது என்பது அது எப்படிப்பட்ட ஆள்களைப் பொறுக்கியெடுக்கிறது என்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது'[2] என்கிறார் இ. என். கிளாடன் (E. N. Gladden) என்பார்.

ஆட்சேர்ப்புச் செவ்வனே நடைபெறவும், திறமையும், தகுதியும் மிக்கவர்களை அரசாங்கப் பணிக்கு ஈர்ப்பதற்கும் விளம்பரம் (advertisement) மிகமிக இன்றியமையாததாகிறது. ஆட்சேர்ப்புக்குச் செய்யப்படும் அரசாங்க விளம்பரங்கள் பல சமயங்களில் கவர்ச்சிகரமாய் இருப்பதில்லை. தனியார் நிறுவனங்களில் ஆட்சேர்ப்புக்குச் செய்யப்படும் விளம்பரங்கள் கண்ணையும், கருத்தையும் கவர்வனவாய் அமைவதால், இன்றைய தினம் பல பட்டதாரி இளைஞர்கள் தனியார் நிறுவனங்கட்கு விண்ணப்பிக்கின்றனர். இந்த நிலை மாற வேண்டுமானால் அரசு நிறுவனங்களின் ஆட்சேர்ப்பு விளம்பரங்கள் முதல் வகுப்பில் தேறிய முதல்தரமானவர்களைக் கவருகின்ற அளவிற்குக் கவர்ச்சிகரமாய் அமைதல் வேண்டும்.

வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் பெருகிவரும் இற்றை நாளில் நமது நாட்டின் படித்த பல இளைஞர்கள் அரசாங்கத்தின் பல்வேறு துறைகளைப்பற்றியோ, அவைகளின் பல்வேறு பணிகளைப் பற்றியோ அதிகம் அறிந்திராத காரணத்தினால் படித்துப் பட்டம் பெற்ற பின்னரும் எந்தப் பணிக்குத் தாங்கள் தகுந்தவர் என்ற முடிவுக்கு வரவோ, விண்ணப்பிக்கவோ தெரியாமல் திண்டாடுகிறார்கள். இந்த அவலநிலையைப் போக்க அரசாங்கம் விளம்பரச் சாதனங்களைப் பெருக்கி, அரசு பணித்துறைகளைப் பற்றிய அறிவினை மாணவர்களும் பெறுதற்கேற்றவகையில் அவ்வப்போது வானொலி, தொலைக்காட்சி (Television), திரைப்படக்காட்சி ஆகியவற்றின் மூலமாய் உணர்த்துவது அவசியமாகிறது. செய்தித்தாள்களில் மட்டுமே விளம்பரப்படுத்துவதோடன்றி மேற்கூறிய விளம்பரச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமே பொதுப்பணிகட்குப் பல்கலைக்கழக மாணவர்களைத் தகுதி வாய்ந்தவர்களாக ஆயத்தம் செய்ய முடியும்

[1] The fundamental pre-requisite to effective recruitment is to attract to the examinations well-qualified persons, physically, intellectually and morally.

[2] E. N. Gladden, The Civil Service: Its Problems and Future, p. 64.

ஆட்சேர்ப்பிற்கு இன்றியமையா மூலக்கூறுகள்

பேராசிரியர் ஸ்டால் (Stahl) என்பாரது கருத்துப்படி ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது ஆற்றல் மிக்கவர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதென்பது கீழ்க்காணும் மூன்று மூலக்கூறுகளைப் பொறுத்திருக்கிறது.

(1) பொதுப்பணியின் தரம் (Conditions of service)

(2) தனியார் தொழில் நிறுவனங்களில் நிலவும் நிலைமை (Conditions in private industry)

(3) விளம்பரத்தின் அளவு (Amount of publicity)

ஆட்சேர்ப்பிற்கு விளம்பரம் இன்றியமையாதது என்றபோதிலும் விளம்பரத்தினுல் மட்டுமே சிறந்த பணியாள்களைப் பொறுக்கியெடுத்துவிட முடியாது. ஆகவே, மேலே குறிப்பிட்டுள்ளது போன்று பொதுப்பணியின் தரமும் தன்மையும் சிறப்பான ஆட்சேர்ப்பிற்கு இன்றியமையாதன எனலாம். பொதுப்பணி நலம்பல தருவதாலும், எதிர்காலத்தில் பதவி உயர்வு (promotion) போன்ற வாய்ப்பினை உடைத்தாயிருப்பதாலும், பொதுப்பணியின் பதவிகட்குச் சமுதாயத்தில் செல்வாக்கு இருப்பதாலும், நிரந்தரமான பாதுகாப்பு இருப்பதாலும், பல படித்த இளைஞர்கள் பொதுப்பணியில் (Public service) சேர்ந்து பணியாற்ற முன்வருகின்றனர் எனலாம், ஆனுல், இதற்கு மாருன நிலைமை பொதுப்பணியில் நிலவுமானுல் எவ்வளவு விளம்பரப்படுத்தினுலும் அரசுபணிக்கு ஆள்களைக் கவருவது என்பது இயலாத தாகிவிடும்.

அடுத்து, அரசு பணிக்கு ஆற்றல் மிக்க இளைஞர்களைக் கவருவது என்பது தனியார் தொழில்துறை எந்த அளவிற்கு அரசு பணித்துறையோடு போட்டியிடுகிறது என்பதையும் பொறுத்திருக்கிறது. தனியார் துறைகளிலே மிகுதியான ஊதியம் அளிக்கப்படுவதால் பல பட்டதாரி இளைஞர்கள் தனியார் துறையை நாடுவது இயற்கையே. இதன் காரணமாகவே திறமை மிக்க இளைஞர்களைப் பெறும் வாய்ப்பினை அரசுபணி இழந்துவிடுகிறது எனலாம். இதனுல்தான் அமெரிக்க நாட்டில் அரசுபணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தற்கு விளம்பரம் மிகுதியும் தேவைப்படுகிறது என்று அமெரிக்க ஆசிரியர்கள் கருதுகிருர்கள் நமது நாட்டிலும் அகில இந்தியப் பணிகளாகிய இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S.) இந்தியக் காவல் பணி (I.P.S.) ஆகிய பணிகட்கும், இதர முக்கிய அகில இந்திய, மாநிலப் பணிகட்கும் திறமைமிக்க கல்லூரி மாணவர்களைக் கவர விளம்பர முறைகள்

செம்மையாக்கப்படல் இன்றியமையாதது என்பதில் எவர்க்கும் ஐயமிராது.

ஆட்சேர்ப்புக்கு விளம்பரம் மட்டுமன்றிப் பிறகூறுகளும் இன்றியமையாதனவாகும். நன்கு உறுதி செய்யப்பெற்ற பொறுக்கு முறையின் (Selection Process) அடிப்படைக் கூறுகளில் முக்கியமான சிலவற்றைப்பற்றி ஆசிரியர் ஸ்டால (Stahl)[1] என்பார் அழகுறக் கூறுகின்றார். அவையாவன: (1) குறிப்பிட்ட பதவிகட்கான வேலைவாய்ப்புச் சந்தையினை ஏற்படுத்தலும், வாய்ப்பினைப் பெருக்குதலும் (Discovery and cultivation of the best employment market for the positions involved), (2) போதிய விளம்பரங்களையும், கவர்ச்சி மிக்க ஆட்சேர்ப்பு இலக்கியங்களையும் (attractive recruiting literature) பயன்படுத்துதல், (3) நம்பகமான அல்லது நேர்மையான, தேர்திறமிக்க, காலத்திற்கொத்த புதுமையான தேர்வுமுறைகளைக் கையாளுதல், (4) பணி புரிவோரிடைத் தகுதிமிக்கார் எவரேனும் உளரா எனத் துருவிக் கண்டறிதல், (5) வேலையிலமர்த்தும் செயல்முறைத் திட்டப்படி எவரெவர் எந்தெந்த வேலைக்கு ஏற்றவர் என்பதை ஆய்ந்து பொருத்தமான மனிதரைப் பொருத்தமான வேலையிலமர்த்துதல், (6) இறுதியாக இதுகாறும் கூறப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு அம்சங்கள் ஐந்தோடு மிக இணைந்ததும், இன்றியமையாததுமானது தேர்ந்தாய் நிலை (Probationary) என்பதாகும். இந்த ஆறும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு அவசியமானவையாகும்.

மற்றுமோர் அமெரிக்க ஆசிரியர் வில்லஃபி (Prof. Willoughby) என்பார் ஆட்சேர்ப்புத் தத்துவம் (Concept of Recruitment) ஐந்து மூலக்கூறுகளைக் கொண்டிருக்கிறது எனக் கூறுகின்றார். அவையாவன. (1) வேலையிலமர்த்தும் அதிகாரம் எவ்விடத்தில் அல்லது எவரிடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும் என்பது, (2) ஆட்சேர்ப்பு முறைகளும், அவற்றின் எல்லை வரையறையும், (3) பணியாளர்க்குத் தேவையான கல்வி முதலிய தகுதிகள், (4) தகுதியினை அறுதிசெய்யும் முறைகள், (5) தகுதியைத் தீர்மானிக்கும் ஆட்சி எந்திரம் (Administrative machinery).

1. வேலையில் அமர்த்தும் அதிகாரம் எவரிடத்தில் உறைந்திருக்க வேண்டும் (Location of the appointing power)

அரசு ஊழியர்களைப் (Public servants) பொறுக்கியெடுக்கும் அதிகாரமும், அவர்களை வேலையிமர்த்தும் அதிகாரமும் எவ்விதம்

[1] O. Glenn Stahl—Public Personnel Administration, p. 54.

அமையப்பெற்றிருக்க வேண்டுமென்பது ஒவ்வொரு நாட்டின் ஆட்சிமுறையின் அல்லது அரசியலமைப்பு முறையின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகக் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, அமர்த்தும் அதிகாரம் எவரிடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டுமென்பதை, அநேக நாடுகளில் அரசியலமைப்பே முடிவு செய்துவிடுகிறது. வேலையிலமர்த்தும் அதிகாரம் (Appointing power) எவரிடம் அமைய வேண்டுமென்ற பிரச்சினைக்குப் பணியாளர் தொகுதியியல் ஆசிரியர்கள் இருவேறு கருத்துகளைத் தெரிவிக்கின்றனர். ஒன்று, இவ் வதிகாரம் மக்களிடமே அமைய வேண்டுமென்பது. மற்றொன்று, அரசாங்கமே இவ் வதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்க வேண்டுமென்பது. ஒன்று, மக்களாட்சி முறையினைத் தழுவியது. மற்றொன்று, அதற்கு முற்றிலும் மாறானது. ஒருசாரார் மக்களாட்சி முறையினை வலியுறுத்தி, அரசு ஊழியர்கள் அல்லது பொதுப் பணியாளர்கள் மக்களின் இரகசிய வாக்குகளினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டுமென வாதிடுகின்றனர். மற்றொரு சாரார், அரசு ஊழியர்கள் அனைவரும் அரசாங்கத்தினால் அமர்த்தப்பட வேண்டுமே தவிர, மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படக் கூடாது எனக் கருதுகின்றனர். மறைமுக மக்களாட்சி அல்லது பிரதிநிதித்துவ மக்களாட்சி முறை (Representative Democracy) நிலவும் இற்றை நாளில் பல்லாயிரக்கணக்கான அரசு ஊழியர்களை மக்களே தேர்ந்தெடுப்பது என்பது இயலாத காரியமாகும். மேலும் திறமையும், தகுதியும் சான்ற பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குப் போதிய அறிவினைப் பொதுமக்கள் அனைவரும் பெற்றிருக்கின்றனரா என்பது ஐயத்திற்குரியது. மேலும், தேர்தல் என்று வந்துவிட்டாலே மக்கள் திறமைக்கும், தகுதிக்கும் மதிப்பளியாமல் பணத்திற்கும், தனிப்பட்ட உறவிற்கும், சலுகைகட்கு மட்டுமே முக்கியத்துவம் அளிப்பதால் திறமை மிக்கவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படமாட்டார்கள். ஆகவே, மக்களாட்சி முறையில் அரசியல் தலைமை ஏற்பவர் (Political heads) மட்டுமே மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டுமேயன்றி, நிர்வாகத் தலைமை (Administrative heads) ஏற்பவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படமாட்டாதவர்கள் ஆவர். ஆகவே, இங்கே கொள்கையை வகுப்பவருக்கும் அவற்றை அமல்படுத்துபவருக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டினை அறிவது இன்றியமையாதது. இடையருமல் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிர்வாக எந்திரத்தின் உறுப்புகளாய் அமைந்திருக்கும் பணியாளர்கள் அரசியல் மாச்சர்யங்களுக்கு அப்பாற்பட்டவர்களாய் இருப்பது இன்றியமையாதது. மேலும், அறிவாற்றலும், தொழில் நுட்பமும், அனுபவமும் தேவைப்படுகின்ற அரசு பணிக்குத் தேர்தல்மூலம் பணியாளர்களை அமர்த்துவது வேண்

டத்தக்கதன்று. எனவே, தகுதிக்கும் திறமைக்கும் இடமளித்து அரசுபணிக்குத் தக்கவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் திறனுற்றல் பொதுமக்கட்கில்லை என்று கொள்வதே சால்புடைத்தாகும்.

எனவே, தற்காலத்தில் நாடுகள் அனைத்திலும் பெரும்பாலும் பொதுப்பணியாளர்கள் மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படாமல் தகுதி முறை (Merit System) அடிப்படையில் பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் (Public Service Commision)மூலம் பொறுக்கி எடுக்கப்படுகின்றனர்கள் என்பது அறிதற்குரியது. சில முக்கியப் பதவிகட்குமட்டிலும் அதிகாரிகளை அமர்த்தும் அதிகாரம் அரசு தலைவரிடம் (Head of the State) அமைந்திருக்கிறது. அமெரிக்காவில் குடியரசு தலைவரின் அமைச்சவைச் செயலர்கள் மற்றும் தூதுவர்கள், உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகள் ஆகியோர் குடியரசு தலைவரால் (President) நியமிக்கப்படுகின்றனர். இங்கிலாந்தில் அரசன் அல்லது அரசியிடம் இவ் வதிகாரம் அமைந்திருக்கின்றது. இந்தியாவில் குடியரசு தலைவரிடம் இவ் வதிகாரம் அமைந்திருக்கிறது.

2. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் எல்லை வரையறை (அல்லது) ஆட்சேர்ப்பிற்கு இன்றியமையா அடிப்படைத் தகுதிகள் (Determination of the area of recruitment)

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பொழுது எவ்வெவற்றின் அடிப்படையில் செய்யப்படவேண்டும், அதன் எல்லை வரையறை என்ன என்பதுபற்றி இங்கு ஆராய்வோமாக.

ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதில் பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் அதிகார வரம்பு பல வகைகளில் கட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றது. எனினும் சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு இவ் வதிகாரக் கட்டுப்பாடுகள் மாறுபடவும் செய்கின்றன. பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் அதிகார வரம்பு அல்லது எல்லை வரையறை தனியார் துறையில் நிலவும் நிலையினையும், நாட்டின் கல்வித்தரத்தினையும் பொதுமக்களின் மனப்போக்கினையும் பொறுத்து மாறுபடச் செய்கிறது. கொள்கை அளவில் நோக்கும்போது ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனம் ஆகிய பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் தகுதி ஒன்றிற்கு மட்டுமே இடமளித்துப் பணியாளர்களைப் பொறுக்கி எடுக்கவேண்டியது அவசியமாகிறது. ஆனால், நடைமுறையில் இது நடப்பதில்லை. இதற்குப் பல காரணங்களைக் கூறலாம். எடுத்துக்காட்டாக, அமெரிக்க நாட்டிலுள்ள படித்த இளைஞர்கள் பலரும் அரசாங்கப் பணியில் சேராமல் அதனைக் கெட்டது என வெறுத்து

ஒதுக்கித் தனியார் துறையே சிறந்தது எனப் போற்றி அதனை நாடுவது ஒரு காரணமாகும். மற்றொன்று, தனியார் துறை தரும் உயர்வான சம்பளமாகும். இவ்விதம் அமெரிக்க நாட்டின் திறமை மிக்க இளைஞர்கள் பலர் தனியார் துறையை நாடிவிடுவதால் அரசாங்கப் பணிகட்கு அமர்த்தப்படுவோரில் பலர் மிகச் சாதாரணத் திறமையுடையவர்களாகவே இருக்கின்றனர் என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் (Stahl) என்பவர் கூறுகின்றார்.

மேற்கூறியவைகளைக் கருத்தில்கொண்டு ஆட்சேர்ப்பின் பரப்பெல்லையைப் (Area of recruitment): பின்வரும் ஆறனுள் அடக்கலாம்.

1. கல்வி (Education)
2. குடிமை உரிமை (Citizenship)
3. குடியிருப்பு (Residence)
4. வயது (Age)
5. அனுபவம் (Experience)
6. பால்வேறுபாடு (Sex)

கல்வி (Education) அரசுபணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது கல்வித் தகுதியினை முக்கியத் தகுதியாய்க் கொள்ளுதல் இன்றியமையாதது. ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பொழுது கவனிக்கப்பட வேண்டிய முற்படு தேவைகளில் (prerequisites) மிக முக்கியமானது கல்வித் தகுதியாகும். எனவே, தற்காலத்தில் முக்கிய நிர்வாகப் பதவிகளை வகிப்பதற்கு இன்றியமையாத் தேவையாய் விளங்குவது பல்கலைக் கழகப் பட்டப்படிப்பாகும், ஆகவே, அரசு நிர்வாகப் பணிகட்கும், பிற பணிகட்கும் தேவையான, தகுதி சான்ற ஆள்களை ஆக்கித் தருபவை பள்ளிகளும், கல்லூரிகளுமாகும். எனவே, ஒரு நாட்டின் கல்வித்தரத்தைப் பொறுத்தே அந் நாட்டின் ஆட்சித் திறம் அமைகிறதென்றால் அது மிகையாகாது எனலாம். ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது பெருமளவிற்குக் கல்வித் தகுதி பெறுதவர்கள் அரசுபணியில் சேரவொண்ணு வகையில் தடுப்பதற்காகவும், தகுதியில்லாதாரை விலக்குவதற்காகவுமே பணியாளர்கட்குக் கல்வித்தகுதியின் இன்றியமையாமை வற்புறுத்தப்படுகிறது. பணியாளர்கட்குக் கல்வி மிக அவசியம் என்பதன் நோக்கமே அறிவாற்றல் மிக்கவர்களை அரசுபணிக்குப் பொறுக்கியெடுக்க வேண்டுமென்பதுதான். பல்கலைக்கழகங்களில் படித்துப் பட்டம் பெருமலேயே, உயர் பதவிகட்கான போட்டித் தேர்வுகளில் வெற்றி பெறுகின்ற அளவிற்கு அறிவாற்றல் மிக்கவர்களாயிருப்பினும் அவர்களைப்

போட்டித் தேர்வுகட்கு அனுமதிக்கப்படாததன் காரணமே ஆட்சேர்ப்பின்போது ஏற்படும் திரள் மொய்ப்பினைத் (rush) தவிர்க்க முடியும் என்பதாலேயாகும். எனவே, தற்காலத்தில் பல்கலைக் கழகப் பட்டப் படிப்பின் தரம் எப்படிப்பட்டதாயினும் பல்கலைக் கழகப் பட்டம் சில உயர்நிர்வாகப் பதவிகட்கு அவசியமான தோர் அளவுகோலாகக் கருதப்படுகிறது என்பதில் கருத்து வேறுபாடில்லை. மேலும், உயர்நிர்வாகப் பணிகட்குப் பட்டப் படிப்பு அவசியமில்லை என்ற நிலை ஏற்படுமானால் மேல்மட்டப் பதவிக்குரிய திறனுற்றல் குன்றுவதோடல்லாமல், பல விண்ணப்பதாரர் களிடையே எவரெவரைப் பொறுக்கியெடுப்பது என்பது பொதுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்கு ஒரு பெரும் தலைவலி ஆகிவிடும். எனவே, பட்டம் பெருதோரைப் பதவியில் அமர்த்துவதனால் நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் தரக் குறைவினைச் சரிசெய்வதற்காக எத்துணை அளவு பயிற்சி அளிக்கப்படினும் அதனால் பயனேதும் விளையாது என்பது திண்ணம். வருமுன் காக்க எனும் வள்ளுவர் வாக்கிற் கிணங்கப் பணியில் அமர்த்துவதற்குமுன் பணியாளரின் கல்வி மற்றும் பிற தகுதிகளைக் கவனித்து மிக்காரையும், தக்காரையும் கொள்ளலும் பிறரைத் தள்ளலும் மிக முக்கியமாகும். இவ்வாறு செய்யாமல் குறையுடையாரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்துவிட்டுப் பின்னர்ப் பயிற்சியின்மூலம் அவரிடமுள்ள குறையினை நிறைவுசெய்ய முயலுவது வீணானதும், விரயமானதுமான செயலாகும்.

கல்வித் தகுதி (Educational qualification) என்று கூறும்போது அது எத்தகையதா யிருக்கவேண்டும் என்ற வினா எழுவது இயற்கையே. பதவிக்கு இன்றியமையாப் பண்புக் கூறு எனக் கருதப்படும் கல்வியினை நாம் இங்கே இரு கூறுகளாய்ப் பிரிக்கலாம். (1) பொதுவான அல்லது பொதுப்படையான கல்வி (General education), (2) சிறப்புக் கல்வி (Special education). இங்கிலாந்து, இந்தியா ஆகிய நாடுகளில் பொதுவான அல்லது பொதுப்படையான கல்வி முறையினையே பெரிதும் ஆதரிக்கின்றனர். ஆனால் ஃபிரான்சு, அமெரிக்கா ஆகிய நாடுகளில் சிறப்புக் கல்விமுறையினை ஆதரிக்கின்றனர். இவ்விரு கல்விமுறைகட்கிடையே உள்ள வேறுபாட்டினைக் கண்டறிதல் அவசியமாகும்.

பொதுப்படையான கல்வி (General Education): பொதுப்படையான கல்வியின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் முறைமையினை முதன்முதலாகக் கடைப்பிடித்தது இங்கிலாந்து எனலாம். இங்கிலாந்தைப் பின்பற்றிப் பல ஐரோப்பிய நாடுகள் பொதுப்படைக் கல்வியின் அடிப்படையிலேயே ஆட்சேர்ப்புச் செய்யலாயின. இங்கிலாந்து ஆதிக்கம் செலுத்திய நாடுகளிலும்

இம் முறையே பின்பற்றப்பட்டது. விடுதலை பெற்ற பின்னரும் இந்த நாடுகள், குறிப்பாக இந்தியா 'பொதுப்படையான கல்வி முறையின் அடிப்படை'யிலேயே போட்டித்தேர்வுகள் (Competetive examination) நடத்தி ஆட்சேர்ப்புச் (recruitment) செய்கின்றன. இந்தியாவில் அகில இந்தியப் பணிகளாகிய இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S.), இந்தியக் காவல் பணி (I.P.S.) இந்திய அயல்நாட்டு விவகாரப் பணி (I.F.S.) போன்ற பணிகட்கு நடத்தப்படும் போட்டித் தேர்வு, தேர்வு செய்யப்படுவோரின் பொதுப்படையான கல்வி அறிவினை அளந்தறிவதாய் அமைந்திருக்கிறதேயன்றித் தனித் திறனைக் கணித்தறியக் கூடியதாய் அமையவில்லை எனலாம். எனினும், மெக்காலே பிரபு (Macaulay) என்பாரது கருத்துப்படி பொதுப்படைக் கல்விமுறையே சிறந்ததாகும். இந்தியச் சீரியல் பணிச் சீர்திருத்த வரலாற்றில் (History of civil service reform in India) சிறப்பு மிக்க இடம் பெறுபவரும், குறிப்பிடத் தக்கவருமானவர் மெக்காலே பிரபு (Lord Macaulay) ஆவார். சிறப்புக் கல்வி முறையில் பயின்றவரைத் தெரிந்தெடுப்பதைக் காட்டிலும் பொதுப் படையான கல்விமுறையின் அடிப்படையில் பொதுப் பணியாளர்களைத் (Public servants) தெரிந்தெடுப்பது என்பது பல்லாற்றானும் பயன்தரத்தக்கது என்கிறார் அவர். 'எந்த ஒரு தொழிலுக்கும் தொடர்பில்லாத கல்வியினை 21 அல்லது 22 வயதுவரை பெறுவதனால் விளையும் பயனானது 18 அல்லது 19 வயதிற்குள் தேர்ந்தெடுத்த சிறப்புக் கல்வி பெற்றவரைக் காட்டிலும் ஒவ்வொரு துறையிலும் உயர்ந்து விளங்கவும், அறிவினைப் பெருக்கிக்கொள்ளவும், வாழ்க்கையில் எழுச்சியூட்டிக் கொள்ளவும் முடியும்'[1] என மெக்காலே பிரபு மொழிகின்றார். ஆனால், சிறப்புக் கல்வி வேண்டுமென்போர் மெக்காலேயின் கருத்திற்கு மாறான கருத்துடையவராவர்.

சிறப்புக் கல்வி ஆதரவாளர்கள் அல்லது தனித்துறை நிபுணர்கள் எனப்படுவோர் பரந்த பொதுநோக்கினை இழக்கின்ற அளவிற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை ஆய்ந்தறிவதிலேயே தங்களை அர்ப்பணித்துக் கொள்பவர் எனப் பொதுப்படைக் கல்வி ஆதரவாளர்கள் குற்றம் சாட்டுகின்றனர். பரந்த மனப்பான்மையும், இரக்கமுமின்றிக் குறுகிய நோக்குடைய தனித்துறை நிபுணர்கள் எந்த ஒரு காரியத்தையும் புரிந்து செயல்படவும்,

[1] '......that men who have been engaged up to one or two and twenty in studies which have no immediate connection with the business of any profession, and of which the effect is merely to open, to invigorate, and to enrich the mind, will generally be found, in the business of every profession superior to men who have, at the age of eighteen or nineteen, devoted themselves to the Special Studies of their calling.'—L.D. White.

பரந்த நோக்கோடு சமநிலையில் எடைபோடவும் திறமையற்றவர்களாவர். எனவே, அரசு பணி அல்லது பொதுப்பணிக்குத் (Public service) தெரிந்தெடுக்கப்படுவோர் தனித் துறையில் நிபுணத்துவம் பெற்றிருப்பவர்களாய் இருப்பதைவிடப் பொதுப்படையான கல்விமூலம் பொதுநோக்குப் பெற்றிருப்பவர்களாய் இருப்பதே மிகவும் விரும்பத் தக்கது எனப் பொதுப்படைக் கல்விமுறை (General education) ஆதரவாளர்கள் வாதிடுகின்றனர். இந்த வகையில் இங்கிலாந்தும், இந்தியாவும் ஒன்றையொன்று மிகவும் ஒத்திருக்கிறது எனலாம். பொதுப்படையான கல்விமுறைக்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாக, எழுத்தர் பணிக்குப் பள்ளி இறுதிநிலைப் படிப்பு (School leaving certificate) என்றும், செயலாட்சித் துறைப் பணிக்கு இளங்கலைப் பட்டப்படிப்பு (Bachelor degree for Executive Service) என்றும் கூறலாம். ஆனால், இங்கிலாந்தைப் பொறுத்த மட்டில் உயர்மட்ட ஆட்சிமுறைப் பணிக்கு முதுகலைப் பட்டப் படிப்பு (Master degree for higher Administrative Service) மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. இவ்வாறாக, குறிப்பிட்ட பொதுப்படைக் கல்வித் தகுதி பெற்றிருப்போர், குறிப்பிட்ட பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுதல் இன்றும் இங்கிலாந்தில் நடைமுறையில் செயல்பட்டு வரும் ஒரு முறையாகும்.

சிறப்புக் கல்வி (Special education): அமெரிக்காவிலும், ஃபிரான்சிலும் சிறப்புக் கல்விமுறை மிகவும் வலியுறுத்தப் பட்டுப் பேசப்படுகின்றது. இங்கே சிறப்புக் கல்வி முறையினைப் பரிந்து வாதிடுவோர் பொதுப்படைக் கல்வி முறையினைச் சாடிப் பேசுகின்றனர். அமெரிக்காவின் தொழில்வளம் சிறந்தோங்குதற்குக் காரணமாய் அமைந்ததே அமெரிக்கா கடைப்பிடிக்கும் சிறப்புத் தொழிற்பயிற்சிக் கல்விமுறைதான் என ஓர் ஆசிரியர் கூறுகின்றார், பொதுப்படையான கல்வித் தகுதியின் அடிப்படையில குறிப்பிட்ட பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டு அதில் அமர்த்தப்பட்ட பின்னர்ப் பயிற்சி (Training) அளிப்பதைவிட, ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போதே குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற சிறப்புக் கல்வி பெற்றிருப்பவரைத் தெரிந்தெடுத்தலே மிகவும் பயன் தரத்தக்கதாகும் எனச் சில ஆசிரியர்கள் கருதுகின்றனர். குறிப்பிட்ட ஒரு துறையில் சிறப்புக் கல்வி பெற்றிருப்பவர் பொதுத் திறன் (General capacity) அற்றிருப்பார் எனக் கொள்ளுவதும் தவறு. இங்கிலாந்து நாட்டின் ஆட்சிமுறை இத்தகைய கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்திருப்பதால்தான் அந் நாட்டின் பணியாளர் தொகுதிமுறை பல குறைபாடுகளைக் கொண்டிருக்கிறது என அமெரிக்க ஆசிரியர் ஸ்டால் கருதுகிறார்.

'ஒரு குறிப்பிட்ட அறிவுத் துறையில் சிறப்புக் கல்வி பெற்றுத் தனித்திறன் பெற்றிருப்போரைக் காட்டினும் நல்ல பொதுப்படைக் கல்வியினைப் பெற்றிருப்போரிடத்தில்தான் நிர்வாகத்தின் முக்கியப் பண்பாகிய 'நெகிழ்திறன்' (adaptability) அமைந்துள்ளது என்பதை ஆதரிப்பதற்கான ஆதாரம் ஏதுமில்லை'[1] என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் எடுத்துரைக்கின்றார். சிறப்புத் துறையில் பயின்றவர்கள் பிற துறைகளை மறந்து தங்கள் துறையிலேயே அமிழ்ந்துவிடுகிறார்கள் எனும் குற்றச்சாட்டு எப்போதும் எல்லோருக்கும் பொருந்தாது என்றும் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். இது ஒரு விஞ்ஞானியைப் பொறுத்தமட்டில் உண்மையாய் இருக்கலாம். ஆனால், இலத்தீன் படித்தவருக்கு இந்தக் குற்றச்சாட்டுப் பொருந்தாது என்றும் ஸ்டால் கூறுகின்றார். அமெரிக்காவைப் பொறுத்தமட்டில் அதன் பொருளாதார அமைப்புமுறையும், தொழிலாளர் தொகுதிப் பங்கீட்டமைப்புமுறையும் (Division of labour) பணியாளர் தொகுதியினைச் சிறப்புக் கல்வியின் அடிப்படையில் அமையும்படி செய்துவிட்டன. நாளொரு மேனியும், பொழுதொரு வண்ணமுமாய்த் தொழில் வளர்ச்சி பெருகிக்கொண்டிருக்கும் அமெரிக்காவில் ஒவ்வொரு மனிதனும் தன்னைத் தொழில்சார்ந்த படிமுறையில் (Industrial hierarchy) அமர்த்திக்கொள்ளும் பொருட்டுத் தனது முழு நேரத்தையும் தொழிலியல் அறிவினைப் பெறுதற்கே செலவிடுகின்றான் என்றால் அது மிகையாகாது, இந்த நோக்கத்தோடுதான் அங்குள்ள பள்ளிகளும், கல்லூரிகளும் கல்வி போதிக்கின்றன.

கல்வி முறை எப்படிப்பட்டதாயிருப்பினும் ஒரு நாட்டின் நிர்வாகப் பணிகளில் அமர்த்தப்படுவோருக்குக் கல்வித் தகுதி இன்றியமையாதது என்பது உள்ளங்கை நெல்லிக்கனி. ஒருவரின் கல்வித் தகுதியே அவரது முன்னேற்றத்திற்கும், திறமைக்கும் திறவுகோலாய், வழிகாட்டியாய் அமைகிறது என்றால் அது மிகையாகாது. கல்லூரியில் பட்டப் படிப்புப் பயிலும் அறிவுக் கொழுந்துகளை கல்லூரியிலிருக்கும் போதே ஆட்சேர்ப்பு (College campus recruitment) செய்வதற்கு அண்மையில் அமெரிக்காவில் ஒரு புதிய திட்டம் உருவாக்கப்பட்டு அதற்கான ஆதரவு திரட்டப்பட்டது என்று ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ (Felix A. Nigro) குறிப்பிடுகின்றார்.

குடிமை உரிமை (Citizenship): ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சிறப்புத் தகுதி எனப்படும் கல்வித் தகுதிமட்டுமன்றிப் பிற பொதுத் தகுதிகளையும் கருத்தில் கொள்வது இன்றியமையாத

[1]Sir Francis L.C. Floud, 'The Sphere of the Specialist in Public Administration,' Journal of Public Administration, I, Second Issue (1923), 117-126. Quoted by O. Glenn Stahl-p. 56.

தாகிறது. இவ்வாறு பல்வேறு பொதுத் தகுதிகளைப்பற்றி ஆராயுமிடத்துக் குடிமை உரிமைத் தகுதி முதலிடம் பெறுகிறது எனலாம்.

ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பொதுவாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும் விதி என்னவெனில், அந்தந்த நாட்டுக் குடிமகனே அந்தந்த நாட்டின் அரசுபணிக்கு அமர்த்தப்படவேண்டும் என்பதாகும். ஒரு நாட்டின் நிர்வாகப் பணிக்கு அல்லது பொதுப்பணிக்குப் பிற நாட்டுக் குடிமகன் அமர்த்தப்படுவதனால் நிர்வாகத்தில் பல ஊறு விளைவதோடன்றி அந்த நாட்டுமக்களின் எதிர்ப்பையும் சமாளிக்க வேண்டிய இக்கட்டான நிலைமை அந்த நாட்டின் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படக் கூடும். மேலும், அயல்நாட்டாரை அனுமதிப்பதால் மக்கள் தங்கள் அரசின்மீது கொண்டுள்ள நம்பிக்கையையும், பற்றையும் இழந்துவிடுகிறார்கள்.

ஓர் அரசையும் அதன் மக்களையும் ஒருங்கே பிணைப்பது இராஜபக்தி அல்லது அரசுபற்று என்பதாகும். மேலும், ஒரு நாட்டின் அரசாங்கமும், மக்களும், அரசியலமைப்புச் சட்டம் எனும் அடிப்படைச் சட்டத்தால் பிணைக்கப்பட்டிருக்கின்றனர். இவ்வாறிருக்க ஓர் அரசாங்கம் தன் மக்களை மதியாது பிற நாட்டவரைப் போற்றுதல் இயலாதது. மக்களுணர்ச்சியை மதியாது ஒரு நாடு தன் நிர்வாகத் துறையில் குடிமகனல்லாத பிறநாட்டவரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யுமாயின், அதனால் நாட்டுமக்களின் நம்பிக்கையை இழப்பதோடல்லாமல் இராஜத் துரோகம் போன்றவற்றினால் நிர்வாகச் சீர்குலைவும் ஏற்படக்கூடும். மேலும், ஒரு நாட்டின் அரசியல் நிர்வாக இரகசியங்களை வெளியிடாமல் காக்கும் பொறுப்பினை அந் நாட்டுக் குடிமகனால்தான் சீரிய முறையில் பொறுப்புடன் ஆற்ற முடியும். ஒரு நாட்டுக் குடிமகன் தனது நாட்டின் அரசாங்க இரகசியங்களை வெளியிடாமல் காப்பதன் மூலம் தன் அரசாங்கத்தின்மீது தனக்குள்ள நம்பிக்கையையும், அரசப்பற்றினையும் காட்டிக்கொள்ளுகிறான். ஒரு நாட்டின் குடிமகன் எனப்படுபவன் அந் நாட்டின் அரசியல் அமைப்புச் சட்டப்படி அடிப்படை உரிமைகளையும், நாட்டின் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்கும் கட்டுப்பாட்டையும் பெற்றிருக்கிறான். எனவே, நாட்டரசுகளின் (Nation State) தோற்றத்திற்குப் பின்னர் ஒவ்வொரு நாட்டின் நிர்வாகத்திற்கும் அந் நாட்டுக் குடிமகன்களையே தெரிந்தெடுப்பது வழக்கமாகிவிட்டது.

சில சமயம் சில நாடுகளில் குடிமகனல்லாத அயல்நாட்டவரைக்கூட நாட்டின் பொது நிர்வாகப் பணியில் அமர்த்துவது

உண்டு. எடுத்துக்காட்டாகப் புதிதாக விடுதலை பெற்ற, சில பின் தங்கிய நாடுகளில் தகுதி நிறைந்த, போதிய பணியாளர்கள் கிடைக் காதபோது அயல்நாட்டவர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது அறி யற்பாலது. அப்படி அயல்நாட்டவரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யினும் அது ஒரு தாற்காலிக நடவடிக்கையே தவிர நிரந்தரமானது என்று கொள்ளமுடியாது.

குடியிருப்பு அல்லது சட்டப்படியான நிலவர உரிமை வாழ்விடம் (Residence or domicile): ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதில் குடியுரிமைக்கு அடுத்து முக்கியத் தகுதியாய்க் கருதப்படுவது குடியிருப்பு அல்லது வாழ்விடம் எனும் தகுதியாகும். அமெரிக்க நாட்டின் பொதுப்பணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச்செய்வதில் குடியிருப்புத் தகுதி மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகிறது, பொதுவாக அமெரிக்கா, இந்தியா போன்ற கூட்டாட்சி முறைகளில் (Federal systems) ஆட் சேர்ப்புக்குக் குடியிருப்புத்தகுதிமுறை வற்புறுத்தப்படுவது எல் லோரும் அறிந்ததே. ஐக்கிய அமெரிக்க நாட்டின் கூட்டாட்சி அமைப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் நிர்வாகத்தில் உரிய பங்கினை அளிப்பதற்காகவே குடியிருப்புத் தகுதிமுறை ஏற்படுத்தப்பட்டது என்று கூறப்படுகின்றது. அமெரிக்கா வில் இது ஒரு பெரிய வழக்காறாக ஆகிவிட்டது என லாம், ஐக்கிய அமெரிக்காவில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலானது, குடி யிருப்புத் தகுதியின் அடிப்படையில் கவுன்டி, நகர, மாநில மட்டங் களின் எல்லைக்குட்படுத்தப்பட வேண்டும் எனச் சீரியல் பணிச் சட்டங்களும், பணியாளர் தேர்வுக்கழக விதிகளும் வலியுறுத்து கின்றன. இன்றும் அமெரிக்காவில் சில பதவிகட்குக் குடியிருப்புத் தகுதி இன்றியமையாததாய் கருதப்படுகிறது. இன்று அமெரிக்காவி லுள்ள பல்வேறு வட்டாரச் செயல் எல்லைத்.தொழிலகங்கட்கு (Field Establishments) அந்தந்த வட்டாரங்களிலிருந்தே ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எடுத்துக்காட்டாக, அஞ்சல் அதிகாரி, உள்நாட்டு வருவாய்த் தண்டல் அதிகாரி, சுங்க வரித் தண்டல் அதிகாரி ஆகிய பதவிகட்குக் குடியிருப்புத் தகுதி மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகிறது. வாஷிங்டனிலுள்ள அமெரிக்கத் தலைமைச் செயலகத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது கூட்டரசு கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் மாநிலங்களின் மக்கள்தொகைக் கேற்பப் பணியாளர்கள் தெரிந்தெடுக்கப்படுகின்றனர், இது பங்கீடு (apportionment) என வழங்கப்படுகிறது. இந்தியாவிலும் மாநில மட்டங்களிலுள்ள பொதுப் பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப் படும்போது குடியிருப்புத் தகுதி மிகவும் வற்புறுத்தப்படுகிறது.

அரசு பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது குடியிருப்புத் தகுதி மிக வற்புறுத்தப்படுவதனுல் அறிவாற்றல் மிக்கவர்களைத் தெரிந்தெடுப்பது என்பது இயலாததாகிவிடும். மேலும், குடியிருப்புத் தகுதி வற்புறுத்தப்படுவதால் ஆட்சேர்ப்பில் கீழ்க்கண்ட தீமைகள் விளையக்கூடும்:

1. அறிவாற்றல் எனும் சிறப்புத் தகுதிக்கு இடமளிக்க முடியாமல் போய்விடும்.
2. ஆட்சேர்ப்பு வேலை மிகவும் சிக்கலாகிவிடும்.
3. 'ஸ்பாயில்ஸ்' முறை வளருவதற்கு இடமளித்து விடும்

வயது (Age): அடுத்ததாக ஆட்சேர்ப்புக்குக் கருதப்படும் முக்கியத் தகுதி வயது. பொதுப்பணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது பணியாளர் வயது குறிப்பிட்ட வருடங்கட்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டுமென்ருே, அதனைக் கடந்திருக்க வேண்டுமென்ருே பணியாளரின் வயதுக்கு வரம்பு கட்டப்படுகிறது. பொதுப்பணியில் அமர்த்தப்படுவதற்குப் பணியாளர்க்குக் கூறப்படும் தகுதிகள் எல்லாவற்றிலும் வயது மிக இன்றியமையாத முக்கியத் தகுதியாகும் என ஆசிரியர்கள் வலியுறுத்துகின்றனர். ஏனெனில், பணியாளர் தொகுதியின் சிறப்புத் தன்மையே பணியாளர்களின் வயதைப் பொறுத்திருக்கிறது எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு குறிப்பிட்ட பணித்துறையில் இளைஞர்கள் அல்லது இளம்வயதினர் அதிகமிருப்பின் அங்கே சுறுசுறுப்பும், உற்சாகமும் நிலவுவதுஇயற்கை. எனவே,ஒயிட்(White)என்பாரின் கூற்றுப்படி அரசாங்க பணிகட்கு இளைஞர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதனுல் நன்மைகள் பல விளையும் எனக்கொள்ளலாம். மேலும், இளைஞர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதனுல் அவர்களது ஊக்கத்தையும், உற்சாகத்தையும், அறிவுத்திறனையும், சிறப்பு ஆற்றலையும், குறிப்பிட்ட பணித்துறைகளில் அவர்கள் பெறும் அனுபவத்தையும் முழுதுமாகப் பயன்படுத்திப் பொதுப் பணியினைச் சிறப்புறச் செய்ய முடியும் என்பதோடல்லாமல் நடுத்தர வயதினர் அரசு பணிக்குள் நுழைந்துவிட முயல்வதையும் தடுத்து விடலாம் என ஒயிட் போன்ற சில ஆசிரியர்கள் கருதுகின்றனர். இளமை நீங்கிய நடுத்தர வயதினரும், முதுமையை நெருங்கிக் கொண்டிருக்கும் சற்று முதிர்ந்த வயதினரும் அரசாங்கப் பணிகட்கு அருகதையற்றவர்களாகிவிடுகிருர்கள் என்பதற்குக் கூறும் காரணங்கள் அவர்கள் முன்பே உழைத்துக் களைத்தவர்களென்பதும், ஊக்கமும் உற்சாகமும் இழந்தவர்கள் என்பதுமாகும்.

தவிர, அரசுபணி ஆயுட் பணியானதால் இளைஞர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதன்மூலமே அப் பணி ஆற்றல் மிக்கதாய், செயல்திற மிக்கதாய்த் திகழ முடியும். எனவே, ஆயுட்பணி முறையிலமைந்த அரசு பணிக்கு இளம் வயதினரையே ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. ஆயுட்பணி என்பதாவது 20 முதல் 25 வயதிற்குட்பட்டவர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்து, அவர்கட்குப் பணியிடைத் தொழிற் பயிற்சியும் (Inservice Professional Training)அளித்துக் குறிப்பிட்ட,போதுமான ஆண்டுகள் வரையில் அவர்களைப் பணிபுரியச் செய்து பின் ஓய்வளிப்பதாகும். இவ்வாறு அரசாங்கப்பணி ஆயுட் பணியானதால் பணியாளர்கட்கு வேலையுறுதி மட்டுமன்றி ஓய்வுபெற்றபின் ஓய்வுக்கால ஊதியமும் பெறுகின்ற உறுதி அளிக்கப்படுகிறது. எனவே, பொதுப் பணியாளரின் ஓய்வுபெறும் வயதை நிர்ணயிக்கும்போது அவர்களுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் வயதையும் நிர்ணயித்தல் இன்றியமையாததாகிறது.

ஒவ்வொரு நாட்டின் பொதுப்பணிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட வயதின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகிறது. பொதுவாக, அநேக நாடுகளின் ஆட்சேர்ப்பு வயது வரம்பை நோக்குமிடத்து, மிகக் குறைந்த தேவையான வயது பதினெட்டு அல்லது இருபத்தொன்று என்றும், மிக அதிகமான வயது முப்பது அல்லது முப்பதைந்து என்றும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதை நாம் அறியலாம். இவ்விதம் வயதிற்கு வரம்பிடுவது என்பது பள்ளி, கல்லூரிப் படிப்புகளை முடிக்கும் வயதும், அரசு பணியில் சேரும் வயதும் ஓரளவிற்கு ஒத்திருக்க வேண்டுமென்பதனாலேயாகும். சுருங்கக்கூறின், ஆட்சேர்ப்புக்குத் தேவைப்படும் கல்வித் தகுதியும், வயது தகுதியும் சரி—ஒப்பாயிருக்க வேண்டுமென்பதாகும், இந்த நோக்கின் அடிப்படையில்தான் இந்தியா, இங்கிலாந்து போன்ற நாடுகளில் வயதுக்கு வரம்பிட்டுள்ளனர். மெக்காலே என்ற ஆங்கில மேதையின் முயற்சியால் இந்திய அரசுபணியின் ஆட்சேர்ப்புவயது கடந்த நூற்றுண்டிலேயே வரையறுக்கப்பட்டுவிட்டது எனலாம். இன்றைய தினம் இந்தியாவில் எழுத்தர் பதவிக்குத் தேவையான ஆட்சேர்ப்பு வயது பதினெட்டு முதல் இருபத்தொன்று வரையில் என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. எழுத்தர் பணிக்குப் பள்ளி இறுதிநிலைப் படிப்புத் தகுதி (School Final Certificate) போதுமென்பதால் இவ்வாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, அதேநேரத்தில் உயர் நிர்வாகப் பணிகட்கு (Higher Administrative Services) வயது வரம்பு 21 முதல் 24 வரை என வரையறுக்கப்பட்டிருப்பதன் நோக்கம் இப் பணிகட்குத் தேவைப்படும் கல்வித் தகுதியினைப்

பூர்த்தி செய்கின்ற தரமிக்க பட்டப் படிப்பாளர்களைக் கல்லூரி களினின்றும் ஈர்ப்பதற்காகவே யாகும். ஆக, இளமை வயதும், கல்விச்சிறப்பும் மிக்காரை ஆட்சேர்ப்புச்செய்வதே ஆயுட்பணியின் நோக்கமாகும். 'திறனுற்றல் மிக்க ஆயுட் பணி முறைமை தொடர்ந்து நிலைபெற வேண்டுமாயின், ஆற்றலுடன் இளமை மிக்காரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யவேண்டுமென்பது வெள்ளிடை மலை போல் தானே விளங்குவதாகும்'[1] என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் (Stahl) குறிப்பிடுவது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும்.

ஆனல், மிகக் குறைந்த வயதில் அதாவது 18 அல்லது 21-ல் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதால் அனுபவக்குறைவு என்ற நட்டத்தை ஈடுகட்டுவது பெரிய தொல்லையாகிவிடுகிறது. தவிர 16 அல்லது 18 வயதில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய வேண்டுமென்ற திட்டத்தினைச் செயல்படுத்துதல் என்பது மிகவும் கடினமான செயல் ஆகும். வாழ்க்கை வயது அதிகமாகிக் கொண்டிருக்கிற இந்தக் காலத்தில் குறைந்தவயது உடைய இளைஞர்கள்மட்டும் அரசு பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதால், ஆற்றலும் அனுபவமும் முதிர்ச்சியுமிக்க நடுத்தர வயதினர் பொதுப்பணிக்குள் நுழைய முடிவதில்லை என்பதும் ஒரு குறை. எந்த ஒரு நாட்டிலும் பொதுப் பணி கடைப்பிடிக்கும் வயது கொள்கைக்கு நேர்மாருன கொள்கையைத் தனியார் துறைகள் கடைப்பிடிப்பதால் அனுபவ முதிர்ச்சியும் ஆற்றலுமிக்கவர்கள் தங்களின் 35, 45, 50 வயதிலும் தனியார் துறையினை நாடிவிடுகிருர்கள். எனவே, பேராசிரியர் ஸ்டால் கருதுவதுபோன்று உடல்வலிமை தேவைப்படுகின்ற ஒருசில வேலைகட்குமட்டும் குறைந்த வயதுவரம்பு கடைப் பிடிக்கப்பட்டால் போதும். எடுத்துக்காட்டாக, 'மின்சாரக் கம்பி வரிசையைப் பழுதுபார்ப்போர், நிலக்கரி போன்ற சுரங்கங்களில் வேலைபார்க்கும் பொறியாளர், சுமையூர்தியை ஓட்டுபவர் என்பன போன்ற பணிக்குக் குறைந்த வயது எனும் தகுதி அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வது மிகவும் பொருத்தமுடைத்து'[2] என்கிருர் பேராசிரியர் ஸ்டால். 65, 70 வயது நிறைந்தவர்களும், அதற்கும் அதிகமான வயது முதிர்ந்தவர்களும் தாற்காலிகமான வேலைகளில் அமர்த்தப்படலாம் என்றும் பேராசிரியர் ஸ்டால் கருத்துத் தெரிவிக்கின்ருர்.

இறப்பு எண்ணிக்கை குறைந்துவிட்ட இற்றைநாளில் உடல் நலம் குன்ருத ஊக்கமும், உற்சாகமும், ஆர்வமும், ஆற்றலும் நிறைந்த முதிர்ந்த வயதினர் பலர் அரசுபணிகளில் தொடர்ந்து

[1] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration Recruitment, p. 59

[2] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration, p. 59.

பணியாற்ற, உருப்படியான வேலைகளில் ஈடுபட மிகவும் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர் என்றும் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்ருர். கடந்த இரண்டாம் உலகப்போரில் பல ஓய்வுபெற்ற அமெரிக்கர்கள் இராணுவத்தில் தீவிரப் பங்கேற்று அமெரிக்க வெற்றிக்கு ஒப்பற்ற பணி புரிந்தமையை இங்குப் பேராசிரியர் ஸ்டால் சுட்டிக்காட்டு கிருர். இதிலிருந்து நாம் அறிவது என்னவெனின், வயது முதிர்ந் தோர் என்பதற்காக அவர்தம் உள்ளார்ந்த ஆற்றலை நாம் புறக் கணித்துவிடக்கூடாது என்பதாகும். எனினும், வயது முதிர்ந்த அனைவருமே ஆற்றல் மிக்கவர் என்பதையும் ஏற்க முடியாது. குறிப்பிட்ட ஐம்பது வயது நிரம்பிய ஒருவர் குறிப்பிட்ட முப்பது வயது நிரம்பிய மற்ருெருவரைக் காட்டிலும் ஆற்றல் மிக்கவராய் இருக்கிருர் என்பதை எல்லோர்க்கும் பொதுவான விதியாய் ஏற்றுக்கொண்டு அரசுபணியில் ஆட்சேர்ப்பு வயதுக்கு வரம்பு கட்டாமலிருக்க முடியாது. நினைவு ஆற்றலும், திறமையும் இளமை யுடன் ஒத்துச்செல்பவை என்பதை எவரும் மறுக்க முடியாது. ஐம்பது அல்லது அறுபது வயது நிரம்பியவர்கள் நேரிடைப் போட்டித்தேர்வு எழுதி வெற்றிபெறக்கூடிய அளவிற்கு நினைவாற்ற லும் சுறுசுறுப்பும் அற்றவர்கள் என்பதும் வெள்ளிடைமலை. எனவே, இதுகாறும் கூறப்பட்டவைகளால் நாம் அறிவது என்னவெனில், ஆட்சேர்ப்புக்கு வயதுவரம்பு மிக இன்றியமையாதது என்ப தாகும். அதிலும் ஆயுட்பணி முறையிலமைந்த அரசுபணிக்குக் குறிப்பிட்ட வயது நிரம்பிய இளைஞர்களே ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப் படவேண்டுமென்பது பலரும் ஏற்றுக்கொள்ளும் கருத்தாகும்.

அனுபவம் (Experience): மனிதனுக்கு வாழ்க்கையின் ஒவ் வொரு கட்டத்திலும் அனுபவம் இன்றியமையாததாகிறது. குறிப் பாக, நிர்வாகத்துறையில் அனுபவம் என்பது முக்கியப் பங்கு வகிக் கிறது. கல்வி, வயது ஆகிய தகுதிகட்கு இணையாக அனுபவமும் மதிக்கப்படுகிறது. எந்த ஒரு பணிக்கும் அனுபவம் தேவை எனும் போது நிர்வாகப் பணிக்கு அது இன்றியமையாதது என்பது சொல் லாமலே விளங்கும். மருத்துவராகப் பணிபுரிய விழைபவர் மருத் துவப் பட்டப்படிப்பு எனும் தகுதி பெற்றிருந்தால்மட்டும் போதாது. அனுபவம் தரத்தக்க பயிற்சியையும்(House surgeon) பெற்றிருப்பது இன்றியமையாததாகிறது. அதுபோன்று நிர்வாகத் துறையில் பணிபுரிய விழைவோர் பொதுவான கல்வித் தகுதிமட்டும் பெற்றி ருந்தால் போதாது; அவர்கள் மேலும் தம் பணியில் உயர அனு பவமும் இன்றியமையாததாகிறது. தற்காலத்தில் ஒவ்வொரு நாட்டின் பொதுப்பணியும் பல நுட்பங்களையும் நுணுக்கங்களையும் பெற்று மிகவும் வளர்ந்து காணப்படுகிறது. எனவே, தற்காலத்தில் ஒரு நாட்டு நிர்வாகத்தின் குறிப்பிட்ட சில மேல்மட்டப் பதவிகட்குப்

பொதுப்படைக் கல்வித் தகுதிமட்டுமன்றித் தனித்துறையில் பயிற்சியும், நிபுணத்துவமும், அனுபவமும் வேண்டப்படுகின்றன.

பால் வேற்றுமைத் தகுதி (Sex qualification): உயர் நிர்வாகப் பணிகட்குப் பால் வேறுபாடு ஓர் இன்றியமையாத் தகுதியாய் மிக நீண்ட காலமாய்க் கருதப்பட்டு வந்தது. இருபதாம் நூற்றாண்டின் தொடக்கம் வரையில் நிர்வாகப் பணிகளில் பணிபுரியப் பெண்கள் நுழையா வண்ணம் பல தடைகள் இருந்துவந்தன. பல பெரிய போராட்டங்களுக்குப் பின்னரே பெண்கள் ஆண்களோடு சரிசமமாகப் பணிபுரிவதற்கு வாய்ப்புகள் கிட்டின எனலாம். இன்றும் பால்வேறுபாட்டு உணர்ச்சி நின்றபாடில்லை; போராட்டமும் ஓய்ந்தபாடில்லை. இன்றும் மிக முன்னேறிய நாடான அமெரிக்காவில் இந்தப் போராட்டம் நடந்து கொண்டிருக்கிறது. சட்டத்தின் மூலம் சில தடைகள் நீக்கப்பட்டிருப்பினும் எல்லா வகையிலும் ஆண்களோடு சமமாய்ப் பணிபுரிவதற்கான வாய்ப்புகளைப் பெண்கள் பெற்றுரில்லை. இதற்குக் காரணம் சமுதாயத்தின் மனப்போக்கே யாகும். உலகில் மக்களாட்சித் தத்துவம் மலர்ந்த பின்னரும் இந்தச் சமத்துவம் பெண்களுக்கு அளிக்கப்படவில்லை என்பது வரலாறு கண்ட உண்மை. இன்று பெருமளவிற்குப் பெண்கள் பல்வேறு பணிகளில் ஈடுபடுதற்குச் சட்டபூர்வமான வாய்ப்புகள் பெருகியிருப்பினும் வசதிகள் பெருகவில்லை. இன்றும் பல குடும்பங்களில் பெண்களைப் படிக்க அனுமதிப்பதில்லை. போதிய கல்வித் தகுதியும், உலகியலறிவும் இன்மையால் பெண்கள் பல பணிகளில் ஆண்களுடன் போட்டி போட முடிவதில்லை. எனவே, பெண்கள் சமத்துவம் எனும் கோட்பாடு (Doctrine of equality of women) நடைமுறையில் இன்னும் பூரண வெற்றிபெறவில்லை எனலாம், ஏட்டளவில் பெண்கட்கு எல்லா உரிமைகளும் வழங்கப்படினும், நடைமுறையில் பெண்கள் சுதந்திரத்திற்கு இன்னும் பல தடைகள் இருந்துகொண்டுதானிக்கின்றன. பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பாரின் கருத்துப்படி இந்தப் பால் வேறுபாட்டினுல் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் ஆட்சேர்ப்பு முறை மிகவும் பாதிக்கப்படுகிறது எனலாம். உலகிலேயே சோவியத் யூனியனில் தான் பெண்கள் எல்லாத் துறைகளிலும் அதிக அளவிற்குச் சமத்துவம் அனுபவிக்கின்றனர் எனலாம். 1955ஆம் ஆண்டுக் கணக்குப்படி அமெரிக்காவின் தலைநகரான வாஷிங்டனிலுள்ள 'கூட்டரசுமையப் பணியில் (Federal Service) பணிபுரிந்தவர்களில் 42 சதவிகிதம் பெண்கள்' என்று பெருமையுடன் ஓர் அமெரிக்க ஆசிரியர் குறிப்பிடுகிருர். இவ்வாறு இன்றைய தினம் ஒவ்வொரு நாட்டின் பணிகளிலும் பெண்கள் வகிக்கும் பங்கு அதிகமாகவே இருப்பினும், அவர்களைக் கட்டுப்படுத்தும் தடைகள் (barriers) இன்னும்

இருந்துகொண்டுதானிருக்கின்றன என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். தடைகளனைத்தையும் அறவே அகற்றிப் பெண்கள் எல்லாத் துறைகளிலும் ஆண்களோடு போட்டியிட வேண்டுமென்பதும் அறிவுக்குப் பொருத்தமாகாது. நிர்வாகத் துறைகளிலும் சில குறிப்பிட்ட துறைகளே பெண்கட்கு மிகவும் பொருத்தமானவை எனச் சில ஆசிரியர்கள் கருதுகின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக, அந்தரங்கக் காரியதரிசி (Private Secretary), எழுத்தர், தட்டெழுத்தர், சுருக்கெழுத்தர், அலுவலக வரவேற்பாளர் (Receptionist) ஆகிய பணிகட்குப் பெண்கள் ஆண்களைக்காட்டிலும் மிகப் பொருத்தமானவர். இயற்கையிலே பெண்கள் பல குறைபாடுகளுடையவர் என்பதாலும், திருமணம், மகப்பேறு போன்ற பல இடையூறுகளால் பெண்கள் தங்கள் பணிகளில் கவனம் செலுத்த மாட்டார்கள் என்பதாலும் பெண்களை உயர்நிர்வாகப் பணிகளில் அமர்த்துவது உகந்தது அல்ல என்ற கருத்தும் நிலவுகிறது. ஆனால், தற்போது இந்தியாவில் இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S.) போன்ற உயர்நிர்வாகப் பணிகளில் பெண்களும் தெரிந்தெடுக்கப் படுகின்றனர் என்பது அறியத்தக்கதாகும்.

சுருக்கம் : ஆட்சேர்ப்புப்பற்றி இதுவாறும் கூறப்பட்டவைகளின் சுருக்கத்திரட்டினைக் கீழ்க்காணுமாறு இரு கூறுகளாய்ப் பிரிக்கலாம்: (1) பொதுப்பணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது பணியின் வளர்ச்சிக்கு எவை எவை எங்கெங்கே தடையாயிருக்கின்றனவோ அவைகளை அங்கங்கே களைந்தெறிய வேண்டுமென்பதும், (2) பல்லாற்றானும் தகுதி மிக்காரைப் போட்டித் தேர்வு மூலம் தெரிந்தெடுத்தல் என்பதுமாகும்.

இனி, ஆட்சேர்ப்புச் செய்தற்கு அனுசரிக்கப்படும் முறைகளைப் பற்றி ஆராய்வோமாக.

ஆட்சேர்ப்பு முறைகள் (The Methods of Recruitment)

ஆட்சேர்ப்புச் செயல்திட்டத்தின் அடுத்த முக்கியக் கட்டமாவது, எப்படிப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு முறைகளைக் கடைப்பிடிப்பது என்பதாகும். ஆட்சேர்ப்பு முறைகளைக் கொள்கையளவில் வடிப்பது எளிது. ஆனால், அவைகளை நடைமுறையில் செயல்படுத்துவது என்பது அரிது. எனவே, எந்த அளவிற்கு ஆட்சேர்ப்பு முறைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றனவோ அந்த அளவிற்கு நிர்வாகத்தில் வெற்றி ஏற்படும் என்பது உறுதி. எனவே, இங்கு ஆட்சேர்ப்பின் அடிப்படை நோக்கங்களை நிறைவேற்றத்தக்க செய்முறைத் திறன்கள், நுட்பமுறைகள் எவையெவை என ஆராய்வது இன்றியமையாததாகிறது.

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது பல முறைகளைக் கவனமாய் அனுசரிக்க வேண்டியதாய் இருக்கிறது. ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது மிக நீண்டகாலத் திட்டத்தையும், குறுகியகாலத் திட்டத்தையும் அனுசரிக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. அமெரிக்க நாட்டில் அனுசரிக்கப்படும் ஆட்சேர்ப்பு முறைகள் மிகவும் கற்பனையற்றதாயும், கவர்ச்சி குறைந்ததாயும், ஆற்றல் அற்றதாயும் இருப்பதாய்க் கூறி, அக் குறைகளைப் போக்குதற்கு மூன்று வழிமுறைகளையும் இங்கே குறிப்பிடுகின்றார் அமெரிக்கப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார்.

1. செய்தித்தாள்களில் பதவியைப்பற்றி விளம்பரம் செய்தல்;
2. பொதுவிடங்களிலுள்ள அறிவிப்புப் பலகையில் அறிவித்தலும், மக்கள் கூடுமிடங்களில் அறிவித்தலும்;
3. தகுதிமிக்க விண்ணப்பதாரர்களோடு தொடர்புகொள்ளக் கூடிய நிறுவனங்கட்கும், அமைப்புகட்கும் சுற்றறிக்கை விடுதல்.

என்ற மூன்று முறைகளாகும்.

இவ்வாறு சிறந்த விளம்பர முறைகளினால் தகுதிமிக்க விண்ணப்பதாரர்களைக் குறிப்பிட்ட பணிகட்கு எளிதில் தெரிந்தெடுக்கலாம் என்பதாகப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல் ஆசிரியர்கள் பலரும் கூறுகின்றனர்.

விண்ணப்பமுறை (Application procedure)

ஆட்சேர்ப்பு முறையின் அடுத்த முக்கியக் கட்டமாய் விளங்குவது விண்ணப்ப முறையாகும். ஆட்சேர்ப்புச் செயலின் முக்கியக் குறிக்கோள் யாதெனின், குறிப்பிட்ட பணிக்குக் குறிப்பிட்ட தகுதி மிக்க விண்ணப்பதாரர்களைத் தயார்செய்தலாகும். எனவே, குறிப்பிட்ட வேலைக்கு விண்ணப்பித்துக் கொள்ளுதலே ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலின் இறுதிக் கட்டமாய்க் கருதப்படுகிறது. சுருங்கக்கூறின், 'விண்ணப்பம் செய்வதுடன் ஆட்சேர்ப்பு முடிவுறுகிறது' (Recruitment ends with an application)[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். விண்ணப்பிப்பது முடிந்தவுடன் தெரிந்தெடுப்பது தொடங்குகிறது. ஆகவே, விண்ணப்பித்தல்என்பது இரு முக்கியச் செயல்களை இணைக்கும் மையச் செயலாய்க் கருதப்படுகிறது. அதாவது விண்ணப்பிக்கும் முறையானது ஆட்சேர்ப்புச் செயலையும், தெரிந்தெடுக்கும் முறைமையையும் இணைக்கும் ஓர் இணைப்புச் சங்கிலியாய் விளங்குகிறது என்றால் அது மிகையாகாது. ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் ஒரு பணியில் புக விழைவோரை ஏன்

[1] O. Glenn Stahl: Public, Personnel Administraion.—p. 64

விண்ணப்பிக்கச் செய்யவேண்டும் என்ற வினாவிற்கு விடையளித்தல் இன்றியமையாததாகிறது. ஒரு பணியில் அமர்த்தப்படவேண்டியவரை விண்ணப்பிக்கச் செய்தலினால் அவரைப்பற்றிய விவரங்களை முன்கூட்டிச் சேகரிக்க முடியும். ஒரு வேலையில் சேர விழையும் ஒரு நபரை விண்ணப்பிக்கச் செய்வதன் மூலம் அவரின் கல்வி, வயது, இருப்பிடம் போன்ற இன்னபிற தகுதிகளை அறிந்து அவரைப் போட்டித் தேர்விற்கு அனுமதிப்பதா வேண்டாமா என்ற முடிவுக்கு வர இயலும். எனவே விண்ணப்பிக்கும் முறையானது, ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுவது மட்டுமன்றி மிகக் கவனமாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியதுமான முறையாகும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவோரின் பண்பியல்புகளை அல்லது சிறப்பு இயல்புகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் நிறுவனம் முன்கூட்டி அறிந்துகொள்வதற்கு இம் முறை பெரிதும் உதவுகிறது எனலாம். இத்தகைய விண்ணப்ப முறையினால் குறிப்பிட்ட போட்டித்தேர்வுக்கான நுழைவுத்தகுதியினை விண்ணப்பிக்கும் நபர் பெற்றிருக்கிறாரா என்பதையும் தீர்மானிக்க முடியும். எனவே, குறிப்பிட்ட பணிகட்கான போட்டித் தேர்வினை நடத்துதற்கு முன் செய்ய வேண்டிய முதல் வேலையும், முக்கிய வேலையுமாவது விளம்பரத்தின்மூலம் தகுதி மிக்காரை விண்ணப்பிக்கச் செய்தலாகும். இதுகாறும் கூறப்பட்டவைகளால் நாம் அறிவது என்னவெனின், ஆட்சேர்ப்பின் இரு கண்களாய்த் திகழ்வன விளம்பரமும், விண்ணப்பமும் ஆகும்.

விண்ணப்பமுறையின் முக்கியச் செயற்கூறுகள்

விண்ணப்ப முறையின் சில முக்கியச் செயற்கூறுகளாய்க் கருதப்படுவன பின்வருமாறு :

(1) போட்டித் தேர்விற்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு விண்ணப்பதாரரைப்பற்றிய விவரங்களைத் திரட்டுதற்பொருட்டுத் திட்டமிட்ட (முன்மாதிரி) விண்ணப்ப நமூனைக்களைத் தயாரித்தல், (2) இவ்விதம் திட்டமிட்டு வரையப்பட்ட விண்ணப்ப நமூனைக்களைப் (Application Forms) போட்டித் தேர்வு எழுத விரும்புவோர்க்கு வழங்குதலும், திரும்பப் பெறலும் (Issuance and receipt of application forms), (3) போட்டித் தேர்விற்கு அனுமதிக்கப்படத் தேவையான தகுதிகளனைத்தையும் விண்ணப்பதாரர் பெற்றிருக்கின்றாரா என்பதை அறியப் பூர்த்திசெய்யப்பட்டு (ஆட்சேர்ப்பு நிறுவனத்திற்கு) அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்ப நமூனைக்களைத் தணிக்கை செய்தல், (4) விண்ணப்ப நமூனைக்களை நுண்ணாய்வு செய்த பின்னர்த் தகுதியுள்ளவர்களை அனுமதித்தலும், மற்றவர்களை மறுத்தொழித்து விலக்குதலும்.

விண்ணப்ப முறையில் மேற்கொள்ளப்படும் மேற்கண்ட நான்கு வழிகளின்மூலமே தகுதியுடையோர் ஏற்கப்படுவதும், தகுதியற்றோர் மறுக்கப்படுவதும் எளிதாகின்றது. ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பணிவேட்பாளரின் (Candidate) கல்வி, அனுபவம் ஆகிய தகுதிகளை மட்டுமன்றி, அவரைப்பற்றிய பிற தகவல்களையும் அறிந்துகொள்ளுதற்கு விண்ணப்ப முறை வகைசெய்கின்றது. சுருங்கக் கூறின், ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பணிவேட்பாளரைப் பற்றிய அடிப்படை விவரங்கள் அனைத்தையும் சேகரித்துத் தரும் கருவியாய்க் கருதப்படுவது விண்ணப்ப நமூனுவாகும்.

இவ்வாறு, வேலைக்கு விண்ணப்பிப்போரின் விவரங்களை அறிதற்கு விண்ணப்ப நமூனுவைக்காட்டிலும் வேறு சிறந்த முறையேதும் இல்லையாதலால், இதனைக் கையாளுகையில் கவனம் மிகச் செலுத்த வேண்டியது அவசியமாகின்றது. அதாவது பணிவேட்பாளர்களால் நிரப்பப்பட்டு அனுப்பப்படும் விண்ணப்ப நமூனுக்கள் செவ்விய முறையில் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். தணிக்கை செய்கையில் கீழ்க்காணும் தேவைகள் நிறைவு செய்யப்படுகின்றனவா எனக் கண்டறிதல் வேண்டும்: அதாவது, (1) விண்ணப்பதாரர் (Applicant) இவர் எனக் கண்டறிதல், (2) பணிக்குரிய போட்டித் தேர்வில் (Competetive examination) கலந்துகொள்வதற்கு வேட்பாளரிடம் போதுமான நுழைவுத் தகுதி (minimum entrance qualification) உண்டா எனத் தீர்மானித்தல், 3) பணியில் மேம்படுத்தும் முன்னுரிமைத் தகுதிநிலையினைத் தீர்மானித்தல் (determining preference status), (4) வேட்பாளரிடம் குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற சட்டப்படியான தகுதிகள் (legal requirements for eligibility) உண்டா என ஆய்ந்தறிதல், (5) விண்ணப்பதாரரின் பண்புநலன்களையும், பழக்கவழக்கங்களையும் மதிப்பீடு செய்தல்.

இவ்வாறு விண்ணப்ப நமூனுக்கள் தணிக்கை செய்யப்படுவதன்மூலம் பணிவேட்பாளரின் பல்வேறு பண்புக் கூறுகளைத் தெள்ளிதின் அறியமுடியும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் வழங்கப்படுகின்ற விண்ணப்ப நமூனுக்கள் ஆட்சேர்ப்பு முடிந்த பின்னரும் பல முக்கிய நோக்கங்கட்குப் பயன்படுவனவாய் இருக்கின்றன. ஆகவே, ஆட்சேர்ப்பின்போது வழங்கப்படுகின்ற விண்ணப்ப நமூனுக்களை ஒருசில காலம் வரையில் பத்திரப்படுத்தி வைப்பது இன்றியமையாததாகும். ஆட்சேர்ப்பு முடிந்தவுடன், பணிவேட்பாளரின் விண்ணப்ப நமூனுவின் பயன் முடிந்துவிட்டதாகக் கருதிவிடக் கூடாது. ஆட்சேர்ப்பு முடிந்து, அமர்த்துதல் செய்யப்படும்போதும், அதற்குப் பின்னரும், வேட்பாளர்களின் விண்ணப்பங்களில் அடங்கியுள்ள விவரங்கள் பயன்தரத்தக்கனவாய் இருக்

கின்றன என்பதற்கு ஈண்டு இரு எடுத்துக்காட்டுகளைக் கூறுதல் அவசியமாகின்றது.

(1) போட்டித் தேர்வில் வெற்றிபெற்ற பணிவேட்பாளர்கட்கு நடத்தப்படும் நேர்முகத் தேர்வின்போது தேர்வாளர்கள் (Examiners) விண்ணப்ப நமூனக்களின் உதவியின் மூலமே வேட்பாளர்களைப்பற்றிய விவரங்களை அறிய முடியும்.

(2) இவ்வாறு, எழுத்து, நேர்முகத் தேர்வுகளின் மூலம் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பணிவேட்பாளர்கள் குறிப்பிட்ட பதவிகளில் அமர்த்தப்படும்போதும், வேட்பாளர்களின் கல்வி முதலிய தகுதிகளைக் கண்டறிவதற்கு விண்ணப்ப நமூனக்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன.

அடுத்து ஒவ்வொரு போட்டித் தேர்விற்கும், தனித்தனி விண்ணப்ப நமூன அனுப்பப்பட வேண்டுமா வேண்டாமா என்பது குறித்துப் பேராசிரியர் ஸ்டால் சில கருத்துகளைத் தெரிவித்துள்ளார்.

தற்காலத்தில் ஒவ்வொரு போட்டித் தேர்விற்கும் தனித்தனியாக விண்ணப்பிக்க வேண்டுமென்ற முறையானது மிகப் பழமையானதாகக் கருதப்படுகிறது. மேலும், இம் முறை பழக்கத்தில் தற்போது இல்லாததுமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஆண்டுக்கொரு முறை அக்டோபர் நவம்பரில் நமது நாட்டில் நடைபெறும் அகில இந்தியப் பணிகட்கான இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல் பணி (I.A.S., I.P.S.) ஆகிய போட்டித் தேர்விற்கு ஒரேமாதிரியான விண்ணப்ப நமூனவே பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பது ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும். இதற்கு மாறாக அமெரிக்க நாட்டில் ஒவ்வொரு தேர்விற்கும் தனித்தனி விண்ணப்ப முறை இருந்துவருவதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் தெரிவிக்கின்றார். அமெரிக்க நாட்டின் தகுதிமுறைத் தத்துவத்தின் ஒரு பெரும் குறையாகவே இது கருதப்படுகிறது என்கின்றார் பேராசிரியர் ஸ்டால். மேலும் குறிப்பிடுகையில், போட்டித் தேர்வு எழுத விழைவோரிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெறுதற்கு இறுதி நாள் (Closing date for the receipt of application) குறிப்பது அமெரிக்க நாட்டில் நிலவும் விண்ணப்ப முறையின் மற்றொரு குறையாகும் எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் மொழிகின்றார். இறுதிநாள் குறிப்பதும், தனித்தனி விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டுமென்ற வற்புறுத்தலும் கைவிடப்பட வேண்டுமெனவும் பேராசிரியர் ஸ்டால் கருத்துத் தெரிவிக்கின்றார்.

தகுதியினை நிர்ணயிக்கும் முறைகள் (Methods determining qualification)

தற்காலத்தில் பொதுப்பணியாளர் அனைவரும் தகுதிமுறையின் (Merit system) அடிப்படையில் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதால்,

ஒவ்வொரு நபரின் தகுதியினையும் நிர்ணயித்தல் இன்றியமையாத தாகிறது. பொதுவாக நான்கு முறைகளின் வாயிலாய்ப் பணி வேட்பாளர்களின் தகுதியினை நிர்ணம் செய்யலாம்: (1) வேலை யிலமர்த்தும் அதிகாரியின் சொந்த மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் தகுதியை நிர்ணயித்தல் (Personal Judgement of appointing officer), (2) பண்பு, திறனுற்றலைக் காட்டும் சான்றிதழ்களின் அடிப்படையில் தகுதி நிர்ணயம் செய்தல் (Certificates of character and ability), (3) கல்வி, வேலைக்குரிய பயிற்சி, அனுபவம் பற்றிப் பதிவுச் சான்றுகளின் அடிப்படையில் தகுதி நிர்ணயம் செய்தல் (Record of previous experience and education), (4) போட்டித் தேர்வின் அடிப்படையில் தகுதி நிர்ணயம் செய்தல் (Competetive examination).

(1) வேலையிலமர்த்துபவரின் சொந்த மதிப்பீடு : ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுபவரின் தகுதியைத் தீர்மானிக்கும் பலமுறைகளில் மிகத் தொன்மையானதும், எளிமையானதுமாய்க் கருதப்படுவது வேலை யிலமர்த்தும் அதிகாரியின் சொந்த மதிப்பீடு எனப்படும் முறை யாகும். இம் முறை வெற்றிபெறுதற்கு மூன்று காரணங்கள் கூறப் படுகின்றன. முதலில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் பதவிகளின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாய் இருத்தல் வேண்டும். இரண்டா வதாக, ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் அதிகாரியானவர் ஆட்சியாளரின் வற்புறுத்தலுக்கு அல்லது அரசியல் குறுக்கீடுகட்கு ஆளாகாமல் இருக்கவேண்டும். மூன்ருவதாக, ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் அதிகாரி தமக்குரிய அதிகாரங்களனைத்தையும் பணியின் நன்மைக்கே பயன் படுத்த வேண்டுமே யல்லாது தமது சொந்த நலனிற்குப் பயன் படுத்தக் கூடாது. இந்தியாவில் சில முக்கிய உயர்பதவிகட்கு இம் முறை பின்பற்றப்படுகிறது. நமது நாட்டில் குறிப்பிட்ட ஒருசில பதவிகட்குப் பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் (P.S.C.) பரிந் துரைக்கும் மூவரில் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் அதிகாரம் சில முக்கியத் துறைத் தலைவர்கட்கு வழங்கப்பட்டிருப்பது ஈண்டு நோக்கத்தக்கதாகும். அதிகாரியின் சொந்த மதிப்பீட்டு அடிப் படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுபவரின் தகுதியை நிர்ண யித்தல் என்பது பெரும்பாலும் தனியார் துறை நிறுவனங்களில் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறையாகும்.

(2) பண்பு, திறமைச் சான்றிதழ் (Certificate of character and ability) : அடுத்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுபவரின் தகுதி யைத் தீர்மானிக்க உதவுவது அவரது பண்பு, திறமை, அனுபவம் ஆகியவைபற்றிய சான்றிதழ்களாகும். இத்தகைய சான்றிதழ் களின் மூலமாய் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவோரின் திறமை

முதலிய சில பண்புகளைப்பற்றித் தெரிந்தெடுப்போர் முன்னதாக ஒரு முடிவுக்கு வர ஏதுவாகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும்போதே நடத்தை, திறமைபற்றிய சான்றிதழ்களை விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்பும் முறை இந்தியாவில் நடைமுறையில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருவது ஈண்டுக் குறிப்பிடத் தக்கதாகும்.

பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் நடத்தப்படும் போட்டித் தேர்விற்கு (Competetive examination) விண்ணப்பிக்க விரும்பும் ஒவ்வொருவரும் தாம் படித்த பள்ளி அல்லது கல்லூரி முதல்வரிடமிருந்து நன்னடத்தைபற்றிய சான்றிதழ் ஒன்றும், பொறுப்பு மிக்க அரசாங்கப் பதவி வகிக்கும் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகளிடமிருந்தோ சட்டமன்ற, பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்தோ நற்சான்றிதழ்கள் இரண்டும் விண்ணப்ப நமூனாவுடன் தேர்வுக் கழகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கும் முறை இன்று இந்தியாவில் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறையாகும். அநேக சமயங்களில் வேட்பாளர்களின் நடத்தைபற்றிய சான்றிதழ்கள் அவர்தம் உண்மை நடத்தையை, பண்பை விளம்புவதாய் இல்லை என்பதாக இவ் வியல் ஆசிரியர்கள் சிலர் கருத்துத் தெரிவித்துள்ளனர். எனினும் பணிவேட்பாளரின் நடத்தை அல்லது திறமைபற்றிய சான்றிதழ்கள் தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பெரிதும் உதவுகின்றன.

(3) முன் அனுபவம் (Previous experience) பற்றிய பதிவுச் சான்றிதழ்: ஒருசில குறிப்பிட்ட பணிகட்கு மனுச்செய்கின்ற பணிவேட்பாளர்கட்கு முன் அனுபவம் இருக்கிறதா என ஆய்வது இன்றியமையாதது. அனுபவம் எனப்படுவது குறிப்பிட்ட பணிக்காக ஒருவர் பெற்ற கல்விப் பயிற்சியாகவும் இருக்கலாம், அல்லது தொழில்சார்ந்த செயல்முறை அனுபவமாகவும் இருக்கலாம். இக் காலத்தில் பொதுவாக எல்லாப் பணிகட்கும் அனுபவம் வலியுறுத்தப்படுகிறது. அதிலும் தொழில்நுட்பத் துறைசார்ந்த பணிகட்கு அனுபவம் இன்றியமையாததென்பது சொல்லித் தெரிவதில்லை. கொள்கை முறையிலும், நடைமுறையிலும் ஒத்த அறிவும், அனுபவமும் பெற்றிருப்போரே எந்த ஒரு பணிக்கும் மிகப் பொருத்தமானவராய்க் கருதப்படுகிறார். எடுத்துக்காட்டாக, மருத்துவத் துறை, பொறியியல் துறை ஆகிய துறைசார்ந்த பணிகட்குத் தெரிந்தெடுக்கப்படுவோர் குறிப்பிட்ட துறையில் பட்டப்படிப்புப் பெற்றிருப்பது மட்டுமன்றி அனுபவப் பயிற்சியும் பெற்றிருக்கவேண்டுமென வற்புறுத்தப்படுகிறது.

7. தேர்வு
(Examination)

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுபவரின் தகுதியை நிர்ணயிக்கப் பயன்படுத்தும் முறைகள் பலவற்றில் தலைசிறந்ததாய்க் கருதப் படுவது தேர்வுமுறையாகும். தேர்வுமுறை குறைபாடுகளைக் கொண்டது எனக் குற்றம் சாட்டப்பட்டாலும் பிற முறைகளோடு ஒப்பிடும்போது தேர்வுமுறை சிறப்பானது என்ற கருத்து எல்லோராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. தேர்வுமுறை கடைப் பிடிக்கப்படுவதால் விளையும் நன்மைகள் இரண்டு. முதலாவதாக, ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுபவர் அனைவரின் கல்வித் தகுதியினைப் பாரபட்சமின்றி எளிதில் அளந்தறிய முடிகிறது. இரண்டாவதாக, அரசியல் ஆதரவு (patronage) சிபாரிசு போன்ற தீங்குகளை விலக்க முடிகிறது.

தேர்வுமுறையின் பலதிறம்பற்றியும் அவற்றின்பயன் பற்றியும் இனி இவ் வதிகாரத்தின்கண் விரிவாய்க் காண்போமாக.

தேர்வு: முக்கியத்துவமும் பொருள் விளக்கமும்

போட்டித் தேர்வின்மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் முறைமை யானது பொதுப்பணியாளர் தொகுதித் திட்டத்தின் முக்கிய அடிப் படையாய்க் கருதப்படுவதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். தகுதிமுறை என்று தோன்றியதோ அன்றிலிருந்தே போட்டித் தேர்வுமுறை அமலில்இருந்துவருகிறது எனலாம். தகுதிமுறையைப் பற்றிக் கூறும் எந்த ஒரு நாட்டின் பணியாளர் தொகுதி இயலும் 'ஆட்சேர்ப்பு' என்பதையும் 'தேர்வு' என்பதையும் பரிமாற்றம் செய் கின்ற அளவிற்கு ஒன்றை மற்றொன்றோடு இணைத்துக் கூறுவதி லிருந்தே ஆட்சேர்ப்பும், தேர்வும் எவ்விதம் பின்னிப் பிணைந் துள்ளன என்பது உள்ளங்கை நெல்லிக் கனியெனத் தெற்றென விளங்கும்.

போட்டித் தேர்வின்மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதனுல் ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற தகுதி மிக்காரைத் தெரிந்தெடுப்பது எளிதாகிறது என்பது மட்டுமன்றித் தனிப்பட்டோரின் அரசியல் சலுகை (favouritism) போன்றவற்றிஞல் பொதுப்பணி பாதிக்கப்படாமல் காக்கப்பட முடியும் என்பதும் பெறப்படுகின்றது. மக்களாட்சி முறை சிறந்தோங்கவும், திறமைசான்ற சிறந்த நல்நிர்வாகம் அமையவும் பொதுப்பணியாளர் அனைவரும் போட்டித் தேர்வின் மூலமே தெரிந்தெடுக்கப்படவேண்டும் என்பது இன்றியமையாதது ஆகும். இவ்விதம் தேர்வுமுறையி னடிப்படையில் பணிவேட்பாளர்கள் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதன் மூலமே மக்களாட்சி முறையின் முக்கியக் குறிக்கோளாகிய சமவாய்ப்பினையும் (equality of opportunity), நிர்வாகத்தின் இன்றியமையாத் தன்மையாகிய திறன் ஆற்றலையும் (efficiency) ஒருங்கிணைக்க முடியுமெனப் 'பேராசிரியர் ஸ்டால் கருதுகின்ருர்.

பணியாளர் தொகுதியியலின் முக்கிய அம்சமாகிய தகுதி முறை சிறப்புற வேண்டுமாயின், நன்கு சிந்தித்து அமைக்கப்பட்ட செம்மையான தேர்வுமுறை இன்றியமையாததாகிறது. ஒரு நாடு அகத்திலும் புறத்திலும் சிறப்புற்று விளங்க வேண்டுமாயின், அது தன் உள்நாட்டு நிர்வாகத்திற்கும், வெளி விவகார நிர்வாகத்திற்கும் தகுதியும் திறமையும் சான்றவர்களைத் தெரிந்தெடுத்தல் மிகமிக இன்றியமையாததாகிறது. எனவே, தேர்வு ஒன்றன்மூலமே தகுதி திறமை ஆகியவற்றைத் தீர்மானிக்க இயலும் என்பது வெள்ளிடைமலை.

தேர்வு எனும் சொல்லே பலவற்றைத் தெரிவிக்கும் சொல்லாய்க் குழப்பம் விளைவிப்பதாய் இருப்பதால் அதன் மெய்ப்பொருளைக் கண்டறிதல் இன்றியமையாததாகிறது. தேர்வு எனும் சொல் பொதுவாகப் பள்ளிகளிலும், கல்லூரிகளிலும் பயன்படுத்தும் சொல்லாகும். பள்ளிகளிலும், கல்லூரிகளிலும் தேர்வு (examination) என்ற சொல்லையும், சோதனை (test) என்ற சொல்லையும் ஒரே பொருளில் பயன்படுத்துகின்றனர். ஆனுல், பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கியெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் 'தேர்வு' என்ற சொல்லின் பொருள் பள்ளிகளிலும், கல்லூரிகளிலும் பயன்படுத்தப்படும் 'சோதனை' என்ற சொல்லினின்றும் வேறுபட்டதும், பரந்த பொருளைத் தரக்கூடியதுமாகும். இவண் தேர்வு என்பது எழுத்து, நேர்முக மற்றும் உள இயல்புதொடர்பான தேர்வுகளின் பல்வேறு படிநிலைகளை இணைக்கும் (embraces a number of steps) ஒரு மாபெரும் செயலாகும். திறமைக்கும், தகுதிக்கும் முக்கியத்துவமளித்துத் திறமையின்மை, தகுதியின்மை ஆகியவற்றை விலக்

குதலே பொதுப்பணிக்கான போட்டித் தேர்வுமுறையின் முக்கிய நோக்கமாகும். இந் நோக்கம் ஈடேறப் பொதுப்பணித் தேர்வுமுறை (Public service examination) பல செயற்கூறுகளைக் கொண்டியங்க வேண்டியதாகின்றது. பொதுப்பணித் தேர்வின் பல கட்டங்களாய்க் கருதப்படுவன எழுத்துத் தேர்வு, நேர்முகத் தேர்வு எனப் பலதிறப்பட்ட தேர்வுகளாகும்.

போட்டித் தேர்வுமூலம் பொதுப்பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பது என்பது இன்று, நேற்றுத் தோன்றியதன்று; பண்டை நாகரிகங்கள் எனப் போற்றப்படும் சீனு, எகிப்து, பாரசீகம், கிரேக்கம், ரோமாபுரி ஆகிய நாடுகளில் நிலவிய தொன்மையான முறையாகும். ஆனுல், பொதுப்பணியாளரைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தும் போட்டித் தேர்வுமுறை விஞ்ஞானரீதியில் செம்மைப்படுத்தப்பட்டது, இந்த நூற்ருண்டின் தொடக்கத்திலிருந்துதான் என்பது ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய கருத்தாகும்.

தற்காலத் தேர்வுமுறைகளில் முக்கியமாய்க் கடைப்பிடிக்கப்படுவன இரண்டு: (1) குறிப்பிட்ட பணியின் தன்மையினையும், அதற்கேற்ற தேர்வுமுறையினையும் தீர்மானித்தல், (2) பொறுக்குத் தேர்வுக்குத் தேவையான தகுதி, திறமை, அறிவாற்றல் ஆகியவற்றை நிர்ணயித்தல்.

மிகச் சாதாரணத் தேர்வின்மூலம், ஏதோ ஒருசில தகுதிகளின் அடிப்படையில் தெரிந்தெடுப்பது என்பது முன்பு நிலவிய நிலையாகும். ஆனுல், தற்போது கல்வி, திறமை, அனுபவப்பயிற்சி, மற்றும் பதவியில் உயர்வதற்கேற்ற பிற தகுதிகள் எனப் பலவகையிலும் ஆற்றல் மிக்காரைத் தெரிந்தெடுப்ப தென்பது இன்றைய வழக்கமாகிவிட்டது. இவ்வாறு தகுதி அடிப்படையில், பணி வேட்பாளர் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதன்மூலம் திறமைப் பஞ்சம் அல்லது திறமையின்மை போன்ற குறைகளைப் பொதுப்பணியினின்று அகற்ற முடியும். மேலும், தற்போது பல பணிகட்கு நடத்தப்படும் தேர்விற்கு நுழைவுத் தகுதி வற்புறுத்தப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட பணிக்குக் குறிப்பிட்ட தகுதி என வற்புறுத்தப்படுவதால் அதற்கேற்ற கல்வித்தகுதி பெற்றிருத்தலின் இன்றியமையாமை ஈண்டு நோக்கற்பாலது.

'எந்த ஒரு சிறந்த தேர்வுமுறையும்—குறிப்பாக எழுத்து, வாய்மொழி, செயல்திறன் பற்றிய தேர்வுமுறையானது—தெரிந்தெடுக்கப்படுபவர் எதிர்காலத்தில் எவ்விதம் நடந்துகொள்வார்

என்பதற்கான மாதிரி நடைமுறைகளை, ஒழுகலாறுகளை அளந்தறியும் கருவியாய் அமைகிறது'[1] எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகிறார்.

தெரிந்தெடுப்பு முறைகளின் திறனாக்கத்திற்கு இன்றியமையா அடிப்படை அளவைகள் (Criteria for the effectiveness of selection methods)

நன்கு பயன் தருகின்ற, நேர்மையான தேர்வுமுறைக்கு இன்றியமையா அடிப்படைகளாய் இலங்குவன மூன்று: (1) இலக்கு (Objectivity), (2) முறைமைத் தகுதி அல்லது நேர்மைத் தகவு (Validity), (3) நம்பத்தக்க தன்மை (Reliability).

இலக்கு (Objectivity): தற்காலத்தில் ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஏற்ற பணியாளர்களைத் தேர்வுமூலம் பொறுக்கி எடுப்பது என்பது வழக்கமாகிவிட்டது. ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற அறிவாற்றல், திறனாற்றல் ஆகிய பண்புநலன்களைத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர் பெற்றிருக்கிறாரா என்பதை அறிவதே தேர்வின் இலக்கு எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். சாதி, சமயம், அரசியல் சார்பு, பிறப்பிடம், இருப்பிடம் ஆகியவற்றைப் புறக்கணித்து வயது, கல்வி, அறிவாற்றல் ஆகியவற்றை முக்கியத் தகுதிகளாய் மதிக்கும் தேர்வுமுறையே சிறந்த இலக்கின் அடிப்படையில் அமையப் பெற்றதாகும். இத்தகைய இலக்கின் அடிப்படையில் அமைந்த தேர்வுமுறை குடிமக்கள் அனைவர்க்கும் சமத்துவ வாய்ப்பினை அளிக்கவல்லதாய் இருக்கின்றது.

முறைமைத் தகுதி அல்லது நேர்மைத் தகவு (Validity) தேர்வுமுறைகள் குறிப்பாக எழுத்துத் தேர்வு எதனை அளந்தறிய வேண்டுமோ அதனை அளந்தறிய வல்லதாய் அமைய வேண்டுவது மிகமிக இன்றியமையாதது. அதாவது துல்லியமான முறைமைத் தகுதியினை அடிப்படையாய்க்கொண்ட தேர்வுமுறையின்மூலம் தேர்வு செய்யப்படும் நபர்களின் தகுதி, திறமை ஆகியவற்றைத் துல்லியமாய் அளந்தறியமுடியும். துல்லியமான எழுத்துத் தேர்வு என்பது நடைமுறையில் கடைப்பிடிக்கஇயலாத ஒன்றாகும். துல்லியமான தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்க இயலாமல் போனாலும் அறிவுக்குப் பொருத்தமான, நேரிய, முரண்பாடற்ற தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுதல் தேவையானதுமட்டுமன்றி இன்றியமையாததுமாகும், எழுத்துத் தேர்வின் நேர்மைத் தகவினை அறியத் தேர்வின் இறுதி முடிவையும் அம் முடிவு எத்தகைய திறமையினை

[1] Glenn O. Stahl, Public Personnel Administration. p. 70.

அளந்தறிகிறது என்பதையும் புள்ளிவிவரத்தின்மூலம் வரையறுத்தல் இன்றியமையாததாகிறது. ஒருசில குறிப்பிட்ட பணிகட்குரிய தேர்வுமுறையின் நேர்மைத் தகவு அல்லது முறைமைத் தகுதியினை எளிதில் அளந்தறிய முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, தட்டெழுத்தர் (typist) வேலைக்கு நடத்தப்படும் தேர்வின்மூலம் ஒவ்வொரு நபரின் திறமையையும் வேகத்தையும் எளிதில் கணித்துவிட முடியும். ஆனால், அதே நேரத்தில் உளநோய் மருத்துவர் பணிக்கோ அல்லது காவலர் பணிக்கோ தேர்வு செய்யப்படும் நபரின் திறமையை எளிதில் அளந்தறிய இயலாது. இதுபோன்று எத்தனையோ பணிகட்குத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் நபர்களின் முறைமைத் தகுதியினை, திறனாற்றலை அளிந்தறிவது இயலாததாகிறது.

நம்பத்தக்க தன்மை (Reliability) : எந்த ஒரு தேர்வும், தேர்வு செய்யப்படும் நபரின் (candidates) தகுதியினை அளந்தறியக் கூடியதாய், நேர்மைத் தகவுடையதாய் இருத்தல் இன்றியமையாதது என்பதை அறிந்தோம். ஒரு தேர்வுமுறையின் சிறப்பு அது எந்த அளவிற்கு நம்பத்தக்கதாய் இருக்கிறது என்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது. தேர்வு என்பது நபரின் மாதிரீத் திறமையை (Sample of ability) அளந்தறியும் அளவுகோலாய் அமைய வேண்டும். எந்த அளவிற்கு நபரின் மாதிரித் திறமையைத் துல்லியமாய் சோதிக்கின்றதோ அந்த அளவிற்குத் தேர்வுமுறை நம்பத்தக்க தன்மை உடையதாய் இருக்கிறது எனலாம்.

ஒரு தேர்வுமுறையின் நம்பத்தக்க தன்மையினைக் கீழ்க்காணும் முறைகளின்மூலம் அறுதிசெய்யலாம்: (1) ஒரே குழுவினர்க்கு ஒரே விதத் தேர்வினை இருவேறு நேரங்களில் நடத்துவதனால் விளையும் முடிவுகளை, அதாவது மதிப்பெண்களைக் கொண்டு தேர்வின் தன்மையைக் கணித்தல், (2) ஒரேவிதத் தேர்வினை இரண்டு அல்லது மூன்று வகைகளில் நடத்தி, அதனால் விளையும் முடிவுகளை ஒன்றோடொன்று ஒப்பிட்டுப் பார்த்து தேர்வுமுறையின் நம்பத்தக்க தன்மையை அறிதல்.

இவ்வாறு தேர்வுமுறையின் முப்பெரும் குறிக்கோள்களாகிய இலக்கு, முறைமைத் தகுதி, நம்பத்தக்க தன்மை ஆகியவை இன்றியமையாதவை என வற்புறுத்துவதன் நோக்கமே தேர்வு முறையின் விளைவுகளை மறைப்பதற்காக அல்லாமல் அவைகளை ஆராய்வதற்காகவேயாம். எந்த விதமான தேர்வுமுறையைக் கடைப்பிடித்தாலும் தேர்வு செய்யப்படும் நபரின் அனைத்துப் பண்புகளையும் துல்லியமாய் அளவிட முடியும் என்று கூறவியலாது.

மேலும், எந்த நாட்டிலும் இதுவரையில் துல்லியமாய் அளந்தறியும் தேர்வுமுறை கண்டுபிடிக்கப்படவுமில்லை; அல்லது செயல்படுத்தப் படவுமில்லை எனலாம். இன்று சிறப்பானதாய்க் கருதப்படும் ஒரு தேர்வுமுறை நாளைப் பயனற்றதாய்க் கருதப்படலாம். இந்த நூற்றுண்டில் உளவியலின் உன்னதமான பிரிவாய்க் கருதப்படும் உற்றறி பண்பாற்றல் முறையாலும்கூடத் (Psychometics) தேர்வு செய்யப்படும் நபரின் உண்மைப் பண்புகளை நூற்றுக்கு நூறு நுணுகி அறியவியலாது எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகிருர். சமுதாயப் பண்புகள், வாழ்க்கை நிலைகள் மாறிவருவதோடு, மக்கள்தொகையும் பெருகிவரும் இந் நாளில் பழைய முறைகளின் அடிப்படையில் தேர்வு நடத்திவருவது காலத்திற்கு ஒவ்வாதது ஆகும். விஞ்ஞான காலத்திற்கேற்பத் தேர்வுமுறைகள் மாற்றியமைக்கப்படல் இன்றியமையாததாகும். எனவே, ஒரேவகைத் தேர்வினுல் மட்டும் தேர்வு செய்யப்படுவோரின் குணநலன்களனைத்தையும் அளந்தறிய முடியாதாகையால், பல உத்திகளைக்கொண்ட நுட்பமான தேர்வுகள் பலவற்றைக் கையாளுதல் இன்றியமையாததாகும். இத்தகைய பல்வேறு தேர்வுகளை வினைமுறை (forms) அடிப்படையிலும், செயல் நோக்கத்தின் (purpose) அடிப்படையிலும் பாகுபாடு செய்வது எங்ஙனம் என்பதுபற்றி இனிக் காண்போமாக.

தேர்வுமுறைகள் (Forms of Examination)

அரசுபணிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் பணிக்கேற்ற தகுதியும், திறமையும் மிக்கார் தெரிந்தெடுக்கப்படவேண்டுமாயின், பல்வேறு தேர்வுமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படவேண்டும் என்பது நாம் முன்பே அறிந்த ஒன்ருகும். அத்தகைய தேர்வுமுறைகளை ஐந்து வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன: (1) எழுத்துத் தேர்வு (Written examination), (2) நேர்முகத் தேர்வு (Oral examination), (3) செயல்முறைத் தேர்வு (Performance test), (4) கல்வி, அனுபவம் ஆகியவற்றை முறையான மதிப்பீடு செய்தல் (Systematic evaluvation of education and experience), (5) தர அளவுபடுத்தப்பட்ட தகுதி ஆய்வாராய்வு (Standardized qualification inquiries). (அட்டவணை காண்க: பக்கம் 224)

எந்த ஒரு பணிக்கும் தகுந்த பணியாளரைத் தெரிந்தெடுக்க வேண்டுமாயின் தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் தகுதி, திறன் ஆகியவற்றைத் தேர்வுகள்மூலம் அளந்தறிதல் இன்றியமையாததாகும் என்பது நாம் அறிந்ததே. இவ்வாறு பணியாளரைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் பல்விதத் தேர்வுமுறைகளின் இணைப்புமுறை தேர்வுகளின் தொகுதி (battery of tests)

என வழங்கப்படுகிறது. பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கத் தேர்வுத் தொகுதி கடைப்பிடிக்கப்படுவதன் நோக்கம் யாதெனின், பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பணிக்கேற்ற பல்வகைத் திறனும் நல்வகையில் பெற்றிருக்கின்றனரா என்பதை ஆய்ந்தறிவதற்கேயாகும். ஒவ்வொருவகைத் தேர்வும் பொறுக்கியெடுக்கப்படும் நபரின் ஒவ்வொரு திறனை அறிய உதவுகிறது எனலாம்.

எனவே, தேர்வுகள் பல்வகையாயினும் அவையனைத்தும் தெரிந்தெடுக்கப்படும் பணியாளரின் பண்புத்திறனையும், அறிவாற்றலையும் ஒருங்கே கணிக்கவல்லதாய் அமையவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, எழுத்துத் தேர்வு ஒருவரின் நினைவாற்றலைச் சோதிக்கிறதென்றால், நேர்முகத் தேர்வு அவரின் சிறப்பியல்புகளை, நடை, உடை, பாவனைகளைக் கண்டறிய உதவுகிறது எனலாம்.

எழுத்துத் தேர்வு (Written test): பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு தேர்வுமுறைகளில் மிகவும் நம்பத்தக்க தன்மை வாய்ந்ததும், நேர்மைத் தகவுடையதும், தொன்மைச் சிறப்பு மிக்கதுமானது எழுத்துத் தேர்வு என்பதாகும். ஒவ்வொரு நாட்டின் ஆட்சியியல் வரலாற்றில், ஓர் உன்னதமான இடம்வகிப்பது எழுத்துத் தேர்வுமுறை என்றால் அது மிகையாகாது. பண்டைக் காலந்தொட்டு இன்றுவரையில் பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுவரும் முறை எழுத்துத் தேர்வுமுறை யாகும். எழுத்துத் தேர்வுமுறை பண்டைய சீனாவில் வழக்கத்திலிருந்து வந்ததாக வரலாறு கூறுகின்றது. தற்கால எழுத்துத் தேர்வுமுறைக்கு முன்னோடியாய் அமைந்தது பிரஷ்யாவில் (Prussia) பிராண்டன் பர்க் (Brandenburg) என்ற இடத்தில் 1730-ல் முதன் முதலில் கடைப்பிடிக்கப்பட்ட எழுத்துத் தேர்வுமுறை யாகும். இந்த வகையில் பிற ஐரோப்பிய நாடுகட்கு பிரஷ்யா ஓர் எடுத்துக்காட்டாய் அல்லது வழிகாட்டியாய்த் திகழ்ந்தது என்றால் அது மிகையாகாது.

எழுத்துத் தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட்ட தொடக்கக் காலத்தில் கணிதம், எழுத்துக் கூட்டுதல், புவியியல், ஆங்கிலம் ஆகியவற்றில் தேர்வுகள் நடத்தப்பட்டன. ஆனால், 20ஆம் நூற்றாண்டின் தொடக்கத்திலிருந்து எழுத்துத் தேர்வுமுறையில் பல மாறுதல்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. குறிப்பாக முதல் உலகப்போர் தொடக்கக் காலத்திலிருந்து தேர்வுமுறையில் மகத்தான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன எனலாம். தற்கால எழுத்துத் தேர்வுமுறை நினைவாற்றலையும், கல்வித் தகுதியையும் அளந்தறியக் கூடியதாய்

அமைந்திருப்பதால் அதற்கேற்றபடி கல்லூரிகளிலும், பல்கலைக் கழகங்களிலும் படித்துத் தேறியவர்களே பொதுப்பணிக்கான போட்டித்தேர்வுகளில் கலந்துகொள்ளத் தகுதி உடையவர்களாவர் எனக் கருதப்படுகிறது. பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன் படுத்தப்படும் பல்வேறு தேர்வுமுறைகளில் மிகவும் பாரபட்ச மற்றதும், நடுநிலைமைத் தன்மை, நேர்மைத் தன்மை வாய்ந் ததும் எழுத்துத் தேர்வுமுறையாகும். எழுத்துத் தேர்வு ஒரு சிறந்த போட்டித் தேர்வு ஆகும். போட்டித் தேர்வின்மூலம் தகுதி மிக்காரைத் தெரிந்தெடுக்கவும் அல்லாதாரை நீக்கவும் முடிகிறது. எழுத்துத் தேர்வு ஒரு சிறந்த போட்டித் தேர்வு என்பதற்குப் பேரா சிரியர் கிளாடன் (Gladden) என்பார் கூறுவது அறிதற்குரியது. 'எழுத்துத் தேர்வில் வெற்றிபெறாதார் தம்முடைய தோல்விக்குத் தாமே காரணம் என உணரவும், மேலும் வெற்றி வாய்ப்பிற்காக உழைக்கவும் செய்வது எழுத்துத் தேர்வு எனப்படும் போட்டித் தேர்வுமுறையாகும்.'

பொதுவாக, தேர்வுமுறைகளை இரு பெரும் பிரிவுகளாக்கி, ஒரு பிரிவின்கீழ் வருவனவற்றைப் போட்டித் தேர்வுகள் (Competetive examination) என்றும், மற்றொன்றினைப் போட்டியில்லாத் தேர்வுகள் (Non-competetives) என்றும் பாகுபடுத்தும்போது எழுத்துத் தேர்வினை ஒரு போட்டித் தேர்வு என்றே வகைப்படுத் துவர். முதன்முதலில் இங்கிலாந்திலும் பின்னர் அமெரிக்காவி லும் தடையற்ற அல்லது நுழைவு தடுக்கப்படாத போட்டித் தேர்வு (Open competetive examination) முறை அறிமுகப்படுத்தப் பட்டது எனலாம், தடையற்ற போட்டித்தேர்வுமுறை இங்கிலாந் தில் ஏற்படுத்தப்பட்ட அதேநேரத்தில் இந்தியாவிலும் மெக்காலே பிரபு (Lord Macaulay) என்பவரால் 1833-ல் அறிமுகப்படுத்தப் பட்டது எனலாம். 1859ஆம் ஆண்டில் இந்தியாவில் முதல் போட்டித் தேர்விற்கான விளம்பரம் செய்யப்பட்டது. அதாவது, அப்போதுள்ள இந்திய அலுவலகத்தில் (India Office) பணிபுரி வதற்காகப் போட்டித் தேர்வின்மூலம் எட்டு எழுத்தர்களைத் தெரிந் தெடுப்பதற்கான ஒரு விளம்பரம் முதன்முதலில் 1859-ல் செய்யப் பட்டது என்றும், எட்டுப் பேரைத் தெரிந்தெடுக்கும் தேர்வில் 391 பேர் பங்குகொண்டனர் என்றும், தேர்வின் இறுதியில் தேர்வு செய்தவர்களை வாழ்த்தித் தேர்வு எழுதியவர்கள் மகிழ்ச்சிக் குரல் (Three cheers) எழுப்பினர் என்றும், அன்றைய செய்தித்தாளாகிய தினச் செய்தி (Daily News) என்ற நாளிதழ் செய்தி வெளியிட்ட தாக இந்திய ஆட்சியியல் வரலாறு கூறுகின்றது. இவ்விதம் அமெரிக்காபோன்ற நாடுகள் எழுத்துத் தேர்வுமுறையினை அறிமு

முன்னர் இந்திய ஆட்சிமுறையில் போட்டித் தேர்வுமுறை புகுத்தப் பட்டது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இந்திய ஆட்சிமுறையின் ஆட்சேர்ப்பு முறையில் எழுத்துத் தேர்வுமுறையை முதன்முதலில் ஏற்படுத்திய பெருமை மெக்காலே என்பவரையே சாரும்.

1820-ல் இங்கிலாந்தில் எழுத்துத் தேர்வுமுறை தொடக்கம் பெற்றது என்றாலும் 1855-ல்தான் எழுத்துத் தேர்வுமுறை முழு அளவில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது எனலாம். 1870-ல் போட்டித் தேர்வுமுறை புகுத்தப்பட்டது. ஆனால், அமெரிக்காவைப் பொறுத்த வரையில் 1883-ல்தான் எழுத்துத் தேர்வுமுறை முதன்முதலில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது.

இங்கிலாந்திலும் பிற நாடுகளிலும் பணியாளர்களைத் தெரிந் தெடுக்கும் முறையில் எழுத்துத் தேர்வுமுறை புகுத்தப்பட்டதன் விளைவாய்ப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகங்கள் (Public Service Commissions) தோன்றலாயின. எழுத்துத் தேர்வுகள் போன்ற போட்டித் தேர்வுகள் (Competetive examinations) பணியாளர் தேர்வுக் கழகங்களால் நடத்தப்படுவதால் நேர்மையும், நடுநிலைமை யும் காக்கப்படுகின்றன.

எழுத்துத் தேர்வுமுறை புகுத்தப்பட்ட ஆரம்பகாலத்தில் எழுத்தர்களைத் (clerks) தெரிந்தெடுப்பதற்கு மட்டுமே எழுத்துத் தேர்வுமுறை பயன்படுத்தப்பட்டு வந்ததாக இ. என். கிளாடன் (E. N. Gladden) என்பவர் கூறுகின்றார், அந் நாளில் எழுத்தர் பணிக்கான தேர்வுகளில், சுருக்கி வரைதல் (precis-writing), மீள் வரவுத் தொகை கூறுபடுத்தல் (analysis of returns), வாணிகக் கணக்கு முறை (book-keeping) ஆகியவற்றைப்பற்றி வினாக்கள் கேட்கப்பட்டன. ஆனால், தற்காலத் தேர்வுகளில் ஒருசில குறிப் பிட்ட விருப்பப் பாடங்களைத் தவிரத் தேர்வுசெய்யப்படுவோருக்குப் பொது அறிவிலுள்ள அறிவாழத்தைக் கண்டறிதலே முக்கிய நோக்க மாகக் கருதப்படுகிறது. மேலும், தற்போது தேர்வு எழுதுபவர்கள் தங்கள் விருப்பப்படி விருப்பப் பாடங்களைத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள் ளும் வாய்ப்பினைப் பெற்றிருப்பதால் அவர்கள்மீது எந்த ஒரு குறிப் பிட்ட பாடமும் திணிக்கப்படுவதில்லை.

எழுத்துத் தேர்வுமுறையின் சிறப்பை விளக்குகையில், நேர்முகத் தேர்வு, செயல்முறைத் தேர்வு போன்ற பிற தேர்வு முறைகளோடு ஒப்பிட்டு நோக்கும்போது எழுத்துத் தேர்வுமுறை மிகவும் எளிதானதும், அதிகச் செலவு அற்றதும் ஆகும். ஏனெனில், எழுத்துத் தேர்வுமுறையின் மூலம் பல நூறு பேர்களை ஒரேசமயத்

தில் தேர்வு செய்ய முடிகிறது' எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் (Glenn O Stahl) கூறுகின்றார்.[1] மேலும், எழுத்துத் தேர்வின் மூலம் அறிவாற்றலை எளிதில் மெய்யான முறையில் கணித்திடலாம் எனவும் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். எனவே, இன்றைய தினம் எழுதுகோலும் தாளும் அடங்கிய தேர்வுமுறையினையே (Paper and pencil Test) எல்லா நாடுகளின் பணியாளர் தேர்வுக்கழகங்கள் கடைப்பிடித்து வருகின்றன. ஆகவே, பணியாளர் தொகுதி இயலின் ஒரு சிறப்பு அம்சமாய்த் திகழ்வதே எழுத்துத் தேர்வு எனும் போட்டித் தேர்வுமுறையாகும்.

அகநிலை, புறநிலை அறிவாற்றல்களை அளந்தறியும் தேர்வு

எழுத்துத் தேர்வினை (Written examination) பல திறப்பட்டதாய் வகைப்படுத்தலாம். பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பாரின் கருத்துப்படி எழுத்துத் தேர்வினை அகநிலை அறிவாற்றலை உணர்ந்தறிய உதவும் தேர்வு (Subjective Test) எனவும், புறநிலை அறிவாற்றலை ஆய்ந்தறியக் கூடிய தேர்வு (Objective Test) எனவும் இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பகுக்கலாம். இவ் விரண்டில், அகநிலை அறிவாற்றலை உய்த்தறிய உதவும் தேர்வுமுறை எளிதாயினும் பல கெடுதல்களை விளைவிக்கக் கூடியது என்ற காரணத்தால் அதனை விடுத்து, புறநிலை அறிவாற்றலை ஆய்ந்தறியும் தேர்வுமுறையினைக் கொள்ளலே அறிவுடைமையாகும் எனப்பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். மேலும் இரண்டாவதாகக் கூறப்பட்டுள்ள தேர்வுமுறையானது தேர்வு செய்யப்படுவோரின் பொது அறிவினையும், இலக்கிய அறிவினையும் ஆராய்ந்தறிய வல்லதாயிருப்பதால் அதுவே சிறப்புடைய தேர்வு முறையாகும் என ஸ்டால் கருதுகிறார். பொதுவாக இந்தியா, இங்கிலாந்து போன்ற நாடுகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் எழுத்துத் தேர்வுமுறையானது தேர்வு எழுதுவோரின் (candidates) பொதுத் திறனையும் (general ability), அறிவுத் திறனையும் (intellectual ability) அளந்தறிவதற்கு ஏற்றதாய் அமைந்துள்ளது.

மில்டன் எம். மேடல் (Milton M. Madell) என்பவர் தேர்வினை நான்கு வகைகளாய் வகைப்படுத்தலாம் என்கின்றார். (1) பொது அறிவுத் திறனைக் கண்டறியும் தேர்வு (General mental ability test) தனிப்பட்ட அல்லது குறிப்பிட்ட அறிவுத்திறனை அறிய உதவும் தேர்வு (Specific mental ability test), (2) சில குறிப்பிட்ட பணிகட்கு இன்றியமையாத் தகுதியும், திறமையும், ஆர்வமும் இருக்கின்றனவா எனக் கண்டறிய உதவும் தேர்வு (Aptitude test for a

[1] Glenn O, Stahl: Public Personnel Administration. p. 74.

group of occupation), (எடுத்துக்காட்டாக, பொறியியல் துறையில் பணியாற்றுதற்கான தகுதி, திறமை, ஆர்வம் ஆகியவை உளவா எனக் கண்டறிதல்; தட்டெழுத்தர் பணிக்கேற்ற தகுதி, திறமை இருக்கின்றனவா என அறிதல்), (3) ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் பெற்ற பயிற்சி அல்லது அனுபவம்பற்றிய செயல்முறைச் சாதனையைக் கண்டறிய உதவும் தேர்வு (Achievement in any particular field as a result of either training or experience), (4) ஆளுமையை அறிய உதவும் தேர்வு (Personality test) என்பனவாகும்.

பேராசிரியர் எல். டி. ஒயிட் என்பவரது கருத்துப்படி எழுத்துத் தேர்வினை இரு வகைகளாய்ப் பிரிக்கலாம். (1) சுருக்கமான விடைதரும் தேர்வுமுறை (Short answer type of examination), (2) விரிவான கட்டுரை வடிவில் விடைதரும் தேர்வு அல்லது தர அளவுபடுத்தப்பட்ட தேர்வுமுறை (Standardized test or essay answer type of examination). இதனையே பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பார் தாராளமான விடைதரும் தேர்வுமுறை (Free answer type) என்று வழங்குவார்.

மேலே குறிப்பிட்ட இருவகை எழுத்துத் தேர்வுமுறைகளில் இரண்டாவதாகக் கூறப்படும் கட்டுரை வடிவத்தில் விடைதரும் முறை மிகப் பழைய முறையாகும். இருப்பினும், இதுவே சிறந்த முறையாகக் கருதப்படுகிறது. தேர்வு எழுதும் நபரின் பொது அறிவையும், இலக்கியத் திறனையும், மொழி ஆற்றலையும் இத் தேர்வு முறை வெளிப்படுத்துகிறது எனலாம். ஆனால், தற்காலத்தில் அமெரிக்கா போன்ற சில முன்னேறிய நாடுகளில் சுருக்கமான விடைதரும் தேர்வுமுறை (Short answer type of examination) பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இம் முறையிலும் சில நன்மைகள் உண்டு எனலாம். இவ்வகைத் தேர்வுமுறையில் ஒரு வினாவுக்குத் தரப்படுகின்ற பல விடைகளில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கும் (Multiple-choice Test) முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. இந்தவகைத் தேர்வுமுறை எளிதானதும் மிகவும் பிரசித்தமானதுமாகும். இப்படிப்பட்ட தேர்வுமுறையானது தேர்வு செய்யப்படுவோரின் கூர்மதியையும், குறிப்பிட்ட துறையில் அவருக்குள்ள அறிவுப் பரப்பினையும் கண்டறிய உதவுகிறது. இத்தகைய தேர்வு முறையினைத் தேர்வு செய்யப்படும் நபர்கள் அதாவது பணிவேட்பாளர்கள் பெரிதும் விரும்புவர் எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகிறார். ஏனெனில், இவ்வகைத் தேர்வுமுறை சிக்கனமானதும், எளிதானதுமாகும், கோடிட்ட இடங்களைப் பூர்த்தி செய்தல் (fill up the

blanks), ஒரு சொல்லில் விடையிறுத்தல் (one word answer) ஆகியவை தேர்வுஎழுதுவோரின் வேலையை எளிதாக்கிவிடுகின்றன. மேலும், இவ்வகைத் தேர்வுமுறையில் தேர்வு எழுதுவோர் நீண்ட கட்டுரை வடிவில் விடையளித்து நேரத்தை வீணடித்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய அவசியமும் இல்லை. ஆனால், இவ்வகைத் தேர்வின்மூலம் தேர்வு செய்யப்படுவோரின் மொழித் திறனையும், இலக்கியத் திறனையும் அறிந்துகொள்ள வியலாது என்பது இத் தேர்விலுள்ள ஒரு பெரும் குறையாகும். இதன் காரணமாகச் சுருக்கமான விடைதரும் தேர்வுமுறையில் நம்பத்தக்க தன்மை (dependability) இல்லை என எல். டி. ஒயிட் (L. D. White) என்பார் கூறுகிறார். நீண்ட விரிவான விடைதரும் (Essay type exam.) தேர்வுமுறை வயது முதிர்ந்தவர்கட்கு ஏற்றதன்று என்பதும் ஈண்டுக் குறிப்பிடத் தக்கது. இங்கிலாந்தின் அடிச்சுவட்டைப் பின்பற்றி இந்தியாவிலும், இன்னும் பல நாடுகளிலும் இன்றைய தினம் முக்கிய அரசுபணிகட்கு ஆள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு விரிவான விடைதரும் எழுத்துத் தேர்வுமுறையே பயன்படுத்தப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S.), இந்தியக் காவல்பணி (I.P.S.) போன்ற அகில இந்தியப் பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் விரிவான விடையளிக்க வேண்டிய நீண்ட தேர்வுமுறையே கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது.

நேர்முகத் தேர்வு (அல்லது) வாய்மொழித் தேர்வு (Oral Test)

போட்டித் தேர்வுமுறையின் மற்றொரு முக்கிய அம்சமாய் விளங்குவது வாய்மொழித் தேர்வு அல்லது நேர்முகத் தேர்வு என்பதாகும். இன்றைய தினம் பல நாடுகளில் பணியாள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதில் எழுத்துத் தேர்வோடு வாய்மொழித் தேர்வும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தெரிந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர்களின் நூலறிவு மட்டுமன்றி நுண்ணறிவையும் ஆராய்ந்தறிய உதவுவது வாய்மொழித்.தேர்வு ஆகும். 'எழுத்துத் தேர்வு ஒரு சிறந்த போட்டித் தேர்வே யானபோதிலும் எழுத்துத் தேர்வுடன் வாய்மொழித் தேர்வையும் இணைத்துக்கொள்வதென்பது முதல் உலகப் போர் தோன்றிய நாள்தொட்டு இன்றுவரை பெரும்பாலான நாடுகளில் வழங்கிவரும் ஒரு பெரும் வழக்கமாகிவிட்டது' எனப் பேராசிரியர் இ.என். கிளாடன் (E. N. Gladden) என்பவர் கூறுகின்றார். அமெரிக்க நாட்டில் அரசுபணிகட்கு ஆள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு வாய்மொழித் தேர்வுமுறை பயன்படுத்தப்படு முன்னர்த் தனியார் துறையில் நீண்ட காலமாய் வாய்மொழித் தேர்வு பயன்படுத்தப்பட்டு வந்தது என்பது நாம் அறியத்தக்கதாகும். அமெரிக்காவில் முன்பெல்லாம் தொழில் நிறுவனங்களுக்கான பணியாளர்

களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்குமட்டுமே வாய்மொழித் தேர்வுமுறை பயன்படுத்தப்பட்டு வந்ததாகப் பேராசிரியர்கள் நிக்ரோ (Nigro) என்பவரும் ஸ்டால் (Stahl) என்பவரும் கூறுகின்றனர். ஆனால், இன்று அரசுபணிக்கு ஆள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு இம் முறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு வாய்மொழித் தேர்வு வேண்டுமா வேண்டாமா என்ற ஒரு சர்ச்சை அமெரிக்காவில் இந்த நூற்றாண்டின் தொடக்கத்தில் இருந்துவந்தது. இந்த இருபதாம் நூற்றாண்டின் ஆரம்பத்திலும், அமெரிக்காவில் பொதுமக்களும், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களும்-ஏன்-உயர் அதிகாரிகளும்கூட வாய்மொழித் தேர்வுமுறையினை ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. ஏனெனில், இந்த நூற்றாண்டின் ஆரம்ப காலத்தில் அமெரிக்காவில் அரசுபணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தற்கு வாய்மொழித் தேர்வைக் காட்டிலும் எழுத்துத் தேர்வு முறையே சிறப்பானது, பாரபட்சமற்றது என்ற ஒரு கருத்து நிலவிவந்தது. மேலும், 'ஸ்பாயில் முறை' (Spoil system) அமலில் இருந்துவந்த அமெரிக்காவில் அரசாங்கப் பணிகட்கு ஆள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு வாய்மொழித் தேர்வுமுறை (Oral test) பயன்படுத்தப்பட்டால் அரசியல் சார்புடையோர்மட்டுமே எளிதில் தெரிந்தெடுக்கப்படக்கூடும் என்ற ஓர் ஐயப்பாடு மக்களிடையே நிலவிவந்ததால், நீண்ட காலமாய் வாய்மொழித் தேர்வுமுறை பொதுப்பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படவில்லை என்று சொல்லப்படுகிறது. இங்கிலாந்திலும்கூட இருபதாம் நூற்றாண்டில்தான் வாய்மொழித் தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டது எனலாம்.

இங்கிலாந்து நாட்டில் பொதுப்பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு எழுத்துத் தேர்வுடன் வாய்மொழித் தேர்வும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும் என்று முதன்முதலில் 1917-ல் சர் ஸ்டேன்லி லீத் (Sir Staneley Leath) என்பவர் தலைமையில் நியமிக்கப்பட்ட குழு பரிந்துரை செய்தது. இவ்விதம் இந்த நூற்றாண்டின் முற்பகுதியிலிருந்துதான் உலக நாடுகள் பலவற்றிலும் பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு வாய்மொழித் தேர்வு பயன்படுத்தப்பட்டது எனலாம். இன்றையதினம் எந்த ஒரு நாட்டிலும் நிர்வாக உயர் பதவிகட்குப் பணியாளரைத் தெரிந்தெடுக்கையில் எழுத்துத் தேர்வு, வாய்மொழித் தேர்வு ஆகிய இரு தேர்வுமுறைகளும் இணையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்விதம் இருவேறு தேர்வுமுறைகள் ஒருசேரக் கடைப்பிடிக்கப்படுவதால் ஒன்றன் குறையை மற்றொன்று நிறைவு (Supplement) செய்ய வல்லதாய் அமைந்துவிடுகிறது எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக, எழுத்துத் தேர்வில் குறைந்த மதிப்பெண் பெறுபவர் வாய்மொழித் தேர்வின்மூலம் அதிகமான

மதிப்பெண்களைப் பெற்று, குறையைச் சமன்செய்து கொள்ளவும் முடியும். மேலும், தேர்வு செய்பவர்களும் எழுத்துத் தேர்வின்மூலம் கண்டறிய வியலாத சில பண்புகளை நேர்முகத் தேர்வின்மூலம் அறிந்துகொள்ள முடிகிறது.

நேர்முகத் தேர்வின் அடிப்படை நோக்கமாவது, தேர்வு செய்யப்படும் நபரின் நடத்தை, பண்பு ஆகியவைபற்றிய இயல்பு கூறுகளை அளந்தறிவதாகும். பணிக்கேற்ற பண்பாற்றலும், செயல் திறனும் தேர்வு செய்யப்படும் நபரிடம் உண்டா எனத் தேர்வாளர்கள் உடன்பாட்டு முகத்தாலும், எதிர்முறை முகத்தாலும் நேரில் கண்டறிவது நேர்முகத் தேர்வு என்று வழங்கப்படுகிறது. தனி மனிதனின் ஆளுமையை (Personality) அதாவது அவனது புற வியல்புகளையும், அகவியல்புகளையும் ஒரேசமயத்தில் அளந்தறி தற்கு உதவும் ஒரேமுறை நேர்முகத் தேர்வுமுறையாகும்.

'பிற தேர்வுமுறைகளால் எளிதில் அளந்தறியவியலாத சில சிறப்பியல்புகளாகக் கருதப்படும் சமநிலை (poise), தலைமையேற்று நடத்தும் ஆற்றல் (leadership), சுறுசுறுப்பு (alertness), சமுதாய உணர்வு (social awareness), பேச்சுத்திறன்'[1] ஆகியவற்றை வாய் மொழித் தேர்வின்மூலம் எளிதில் அளந்தறியலாம் எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். மேலும், தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் உடற்பாங்கையும், உளப்பாங்கையும், இயற்கையான உணர்ச்சி இயல்புகளையும், புறத்தூண்டுதலின் விளைவாய் அவர் வெளிப்படுத்தும் உணர்ச்சி இயல்புகளையும் இன்னும் பல பண்புகளையும் நேர்முகத் தேர்வு ஒன்றன்மூலமே அறியவியலும் எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் அழகுறக் கூறுகின்றார்.

இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு (Indian Administrative Service) ஆள்களைத் தேர்வு செய்யும்போது தேர்வுக் குழு எந்தெந்தப் பண்புக் கூறுகளை அளந்தறிந்து மதிப்பீடு செய்யவேண்டுமென்று 1955-ல் இந்திய அரசின் உள்துறை (Ministry of Home affairs) வெளியிட்ட குறிப்பு ஒன்றில் கீழ்க்கண்டவாறு கூறப்பட்டுள்ளது.

அதாவது 'மூளையின் சுறுசுறுப்பு, திறனும் சக்தி, நொடியில் புரிந்துகொள்ளும் ஆற்றல், எதையும் தெளிவாகவும் வாதப் பொருத்தத்துடனும் எடுத்துரைக்கும் ஆற்றல், சமநிலையில் எடைபோடும் ஆற்றல், பல்சுவைகளிலும் ஆழ்ந்த ஆர்வம், சமூகத்தை ஒட்டி இணைத்துச் செயலாற்றும் திறன், தலைமைப் பொறுப்பேற்கும்

[1] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration; p. 76.

ஆற்றல், நேர்மைமிக்க அறிவுத்திறனும், அறமாண்பும்[1] ஆகிய அனைத்துப் பண்புகளும் அளந்தறியப்பட வேண்டும்' என்பதாகும்.

நேர்முகத் தேர்வில், பெரும்பாலும் தேர்வு செய்யப்படுபவரின் ஒருசில தனிச் சிறப்பியல்புகளையும், பண்புக் கூறுகளையும் அளந்தறிய முடியுமே தவிர அவர்தம் கல்வித் தகுதியினைப்பற்றி அளந்தறிய முடிவதில்லை. கல்வித் தகுதியை அளந்தறிய எழுத்துத் தேர்வு பயன்படுத்தப்படுகிறதென்ருல், பிற தகுதிகளை அளந்தறிய நேர்முகத் தேர்வு பயன்படுத்தப்படுகிறது எனலாம். ஆகவே, நேர்முகத் தேர்வு என்பது எழுத்துத் தேர்விற்குத் துணைசெய்வதாய் (to supplement but not to suptan') அமையவேண்டுமென்பது பெறப்படுகிறது. எனினும், நேர்முகத் தேர்வினை எழுத்துத் தேர்வுடன் ஒப்பிட்டு நோக்கும்போது நேர்முகத் தேர்வு நம்பத்தக்க தன்மையற்றதாய்க் காணப்படுகிறது.

நேர்முகத் தேர்வு ஒன்றன் மூலமே தேர்வு செய்யப்படுபவரின் அனைத்துப் பண்புகளையும் ஒருங்கே அளந்தறிய வியலாது. ஏனெனில், ஒருசில மணித்துளிகளில் தேர்வு செய்யப்படும் ஒருவரின் குணநலன்கள், தனிச் சிறப்பியல்புகள் ஆகிய அனைத்தையும் அளந்தறிவது என்பது எளிதான காரியமன்று. எனவே, நேர்முகத் தேர்வில் செய்யப்படும் மதிப்பீடுகள் மாறுபாடுகள் உடையதாயும், குறைகளுடையதாயும் இருப்பதில் வியப்பேது மில்லை. ஒரே சமயத்தில் பல நூறு பேர்களைத் தேர்வுசெய்ய வேண்டியிருப்பதால் தேர்வாளர்கள் பல இன்னல்கட்கு உட்பட வேண்டியவர்களாகின்ருர்கள். இதனுல் தேர்வாளர்கள் நியாயமான, நிதானமான முடிவுகளைச் செய்யவும் முடிவதில்லை.

ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்குத் தேவையானவர்கள் சிலரேயாயினும், நிரப்பப்பட வேண்டிய காலி இடங்கள் சிலவேயாயினும், போட்டியிடுவோர் பன்னூறு பேர்களாய் இருப்பதாலும், அரசியல் சார்பு, அரசியல் சலுகை ஆகியவற்றின் குறுக்கீடுகளாலும், தற்காலத்தில் அநேக சமயங்களில் தேர்வின் முடிவுகள் நம்பத்தக்க தன்மையற்றதாய், நேர்மைத் தகவிலதாய் ஆகிவிடுகின்றன. தமிழ்நாடு அரசாங்கத்தின் முன்னுள் துணைச் செயலாளரான மதிப்பிற்குரிய முருகேச முதலியார் கூறுவதுபோன்று அகில இந்திய நிர்

[1] 'Some of the qualities to be judged are mental alertness, critical powers, assimilation, clear and logical exposition, balance of the judgment, variety and depth of interest, ability for social cohesion and leadership, intellectual and moral integrity' (Vide Ministry of Home affairs Notification: Rules; New Delhi, the 12th February 1955, Appendix II-B: Standard and Syllabus of examination.)

வாகப் பணிகட்கான நேர்முகத் தேர்வில் பெறுகின்ற மதிப்பெண்கள் பணிவேட்பாளர்களின் உண்மையான திறமைக்கேற்ப அமையாத காரணத்தால், பல்கலைக்கழகப் படிப்பில் சிறப்பாகத் தேறி, சிறப்புமிக்க பல கல்வித் தகுதிகளைப் பெற்றிருந்தும், சிலரால் இந்திய ஆட்சிப் பணித் தேர்வில் தேர்வுபெற முடியாமல் போய்விடுகின்றது. மேலும், இந்தியப் பல்கலைக்கழகங்களின் கல்வித்தர நிலைகள் மாறுபட்டு இருப்பதால் அனைத்திந்தியப் பணிகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதில் எழுத்துத்தேர்வு ஒன்றனையே நம்பி இருக்கவும் முடியாது. எனவே, சிறப்பான நம்பத்தக்க தன்மைமிக்க நேர்முகத் தேர்வுமுறை அனைத்திந்தியப் பணி, மையப் பணி ஆகியவற்றிற்குக் கடைப்பிடிக்கப்படுவது இன்றியமையாததாகும். முன்பு குறிப்பிட்டதுபோன்று அரசியல் தலையீட்டாலும், பிற காரணங்களாலும் நேர்முகத் தேர்வு நேர்மைத் தகவிலதாய் ஆகிவிட்டால், அதன் முடிவுகளை எதிர்த்து நீதிமன்றங்களில் வழக்குத்தொடரவும் முடியாது. ஏனெனில், எழுத்துத் தேர்விலிருப்பதுபோன்று நேர்முகத் தேர்வில் குறைகளை எடுத்துக்காட்டுதற்கான சான்றுகள் அல்லது ஆதாரங்கள் ஏதுமில்லை.

ஆனல், இன்றைய தினம் அமெரிக்காபோன்ற மிக முன்னேறிய நாடுகளில் நேர்முகத் தேர்வில் கேட்கப்படும் கேள்விகளும் அதற்குத் தரப்படும் பதில்களும் அவ்வப்போது ஒலிப்பதிவுப் பொறியின் மூலம் (Dictaphone) பதிவு செய்யப்பட்டுவிடுவதால், தேர்வில் தவறியவர் தம்முடைய தோல்வி அநியாயமானது என்று சொல்வதற்கிடமில்லை. ஏனெனில், சான்று காட்டுதற்கு ஒலிப் பதிவுப் பொறி இருக்கின்ற காரணத்தால், நேர்முகத் தேர்வின் முடிவுகளை எதிர்த்துக் குற்றம் சாட்டுதல் என்பது அரிதாகிவிடுகிறது. ஆனல், இந்தியாவைப் பொறுத்தவரையில் அமெரிக்காவைப் போன்று அத்தகைய முன்னேற்றம் இதுகாறும் ஏற்படவில்லை எனலாம்.

நேர்முகத் தேர்வில் விளையும் மற்றொரு முக்கியக் குறை என்னவெனில், தேர்வாளர்கள் தேர்வு செய்யப்படுபவரின் புறவழகு, பிறப்பு அல்லது குடும்பப் பாரம்பரியம், கல்விபயின்ற கல்லூரி அல்லது பல்கலைக்கழகம் ஆகியவற்றினைச் சிறப்புத் தகுதிகளெனக் கருதி அதிக மதிப்பெண்கள் வழங்குவதுமுண்டு. இதனால்தான் இன்றைய தினம் இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குத் தேர்வு செய்யும்போது புறவழகிற்கு (personality) அதிகம் முக்கியத்துவம் கொடுப்பதில்லை என்பது அறியற்பாலது.

வாய்மொழித் தேர்வு பலவகையில் குறைவுடைத்தாயினும் எழுத்துத் தேர்வின் குறைநிறைகளைச் சரிசெய்யும் ஒரு துணைத்

தேர்வாய்த் திகழ்வதால் பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு இத் தேர்வுமுறை ஓர் இன்றியமையாத் தேர்வுமுறையாய்க் கருதப் படுகிறது.

நேர்முகத் தேர்வில் நல்லெண்ணமில்லாத சில தேர்வாளர்கள் நியாயத்திற்குப் புறம்பான முடிவுகளைச் செய்யக்கூடு மென்றாலும், ஹூவர் குழு (Hoover Commission) செய்துள்ள சிபாரிசுகளைப் பின்பற்றி நேர்முகத் தேர்வு நடத்தப்படுமானால், பணிக்கேற்ற ஆற்றல் மிக்க நபர்களை, நியாயத்தினின்றும் வழுவாமல் தெரிந் தெடுப்பதற்கு இடமுண்டு எனக் கருதப்படுகின்றது. அமெரிக்க நாட்டின் நேர்முகத் தேர்வுமுறையிலுள்ள குறைகளைப் போக்கித் தேர்வுமுறையினை நிறைவுடையதாய் ஆக்குதற்கு இரண்டாவது ஹூவர் குழுவில்(Second Hoover Commission)பல கருத்துரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

நன்கு திட்டமிட்ட நேர்முகத் தேர்வுமுறையைக் கடைப்பிடிப்ப தன்மூலம் தேர்வில் ஏற்படும் குறைகளைக் களைய முடியும். அடுத்து, தேர்வு செய்பவர்கள் மிகச் சிறந்த அறிவுத்திறனும், அனுபவ ஆற்ற லும் நிறைந்தவர்களாயிருத்தல் வேண்டும். தேர்வாளர்கள், தேர்வு செய்யப்படுபவரிடையே நம்பிக்கை ஒளி ஊட்டுபவர்களாய் இருக்க வேண்டும். மேலும் சாதி, சமயம் என்ற குறுகிய நோக்குடையவர் களாய் இல்லாமலும், தீங்கிழைக்கும் எண்ணமற்றவர்களாயும் இருத்தல் இன்றியமையாததாகும். பரந்த மனப்பான்மையும், அறிவுத்திறனும், அன்பார்ந்த உள்ளமும், அருள்நோக்கும் உடை யவரே நேர்முகத் தேர்வு செய்யும் தேர்வாளர்களாய் அமர்த்தப்பட வேண்டும் என்பதில் எவ்வளவு உண்மை பொதிந்துள்ளது என் பதை எவரும் அறிவர். பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பவர் கூறுவது போன்று நேர்முகத் தேர்வு இயல்பாகவும், அதேநேரத்தில் முறைப்படியும் அமையவேண்டும். ஒரு சுமுகமான சூழ்நிலையில் தேர்வு நடைபெறுதல் அவசியம். வினா எழுப்பும் தேர்வாளர்கள் நட்பு மனப்பான்மையில் வினா எழுப்ப வேண்டுமே தவிர, குற்ற வாளிக் கூண்டில் நிற்கும் குற்றவாளியை எதிரி வழக்கறிஞர் மடக்கிக் குறுக்குக் கேள்வி கேட்பதுபோல் வினா எழுப்பக்கூடாது. தேர்வுசெய்யப்படுபவரின் அறிவுத்திறனையும், பண்புத்திறனையும் அளந்தறிவதற்கேற்ப வினாக்களைத் தெளிவாகவும், எளிய முறை யிலும் கேட்க வேண்டுமென்றும் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். மேலும் தேர்வு செய்யப்படுபவரும், தேர்வாளர்களும் ஒரு பெரிய வட்டமான மேஜையைச் சுற்றி அமர்ந்து கலந்து உரையாடுவது போல் தேர்வு செய்தல் மிகவும் இன்றியமையாதது எனவும் அவர் கூறுகிறார்.

நேர்முகத் தேர்வின் பல வகைகள் (Types of Interview)

பேராசிரியர் நிக்ரோ (Nigro) என்பவரின் கருத்துப்படி நேர் முகத் தேர்வினை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். (1) தனி ஒருவராகத் தேர்வு செய்யப்படும் நேர்முகத் தேர்வு (The Individual Interview), (2) குழுவினராகத் தேர்வு செய்யப்படும் நேர் முகத் தேர்வு (The group oral performance test).

பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கும்போது இவ் விரு முறை களில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தலாம் அல்லது இரண்டை யும் பயன்படுத்தலாம்.

1. தனி ஒருவராகத் தேர்வு செய்யப்படும் நேர்முகத் தேர்வு (The Individual Interview): இவ்வகை நேர்முகத் தேர்வு நீண்டகால மாய் வழக்கத்திலிருந்து வரும் ஒரு மரபுமுறையாகும். இந்த முறைப் படி தேர்வு செய்யப்பட விருக்கின்ற நபர்கள், தேர்வு செய்யும் குழு வின் (Panel) முன் தனித்தனியே ஒவ்வொருவராய்த் தோன்றித் தேர்வாளர் கேட்கும் வினுக்கட்கு விடையளிக்க வேண்டியவரா கின்றனர். தேர்வுசெய்யும் தேர்வாளர் குழுவின்முன் தோன்றும் ஒவ்வொரு நபரின் பதிலிறுக்கும் முறையையும், அவர்தம் உணர்ச்சிக் குறிப்பையும் தரம் கணித்து மதிப்பீடுசெய்வது தேர்வாளர்களின் கடமையாகிறது. தேர்வு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் இருபது நிமிடங்களிலிருந்து அறுபது நிமிடங்கள் வரையிலும்கூடத் தேர்வு செய்யப்படுவது உண்டு. சாதாரணமாக, இருபது நிமிடங்கள் அல்லது முப்பது நிமிடங்கட்குமேல் எவரும் தேர்வு செய்யப்படு வது இல்லை. இந்தக் குறைந்த நேரத்தில் ஒருவரின் அறிவுத்திறன், பண்புத்திறன் ஆகிய அனைத்துத் திறன்களையும் அளந்தறியும் ஆற்றல் தேர்வாளரிடம் அமைந்திருக்க வேண்டும், நேர்முகத் தேர்வின் முடிவுகள் அனைத்தும் தேர்வாளர்களின் திறமையைப் பொறுத்தே அமைகின்றன. இதனுல்தான் மில்டன் மேண்டல் (Milton Mandell) என்பார் தேர்வாளர்கட்குப் (interviewers) பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் மிகமிக அவசியம் என வலியுறுத்து கின்ருர். நேர்முகத் தேர்வில் ஏற்படும் குறைகள் அனைத்தும் தேர் வாளர்களின் திறமையின்மையால் விளையக்கூடிய தாகையால், முதலில் தேர்வாளர்கட்குச் சரியான பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண் டும் என்கிருர் மில்டன் மேண்டல் (Milton Mandel) என்பார். ஆசிரியர் பணியில் சேருதற்கு முன்பு பயிற்சிபெறல் எவ்விதம் அவசியமாய்க் கருதப்படுகிறதோ அவ்விதமே நேர்முகத் தேர்வினை நடத்துகின்ற தேர்வாளர்கட்கும் பயிற்சி இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகிறது.

தனி ஒருவராகத் தேர்வு செய்யப்படும் நேர்முகத் தேர்வுமுறையில் இருவிதம் உண்டெனக் கூறலாம். ஒன்று உடனிகழ்வான (simultaneous) நேர்முகத் தேர்வு என்றும், மற்றொன்று தொடர்ச்சியாய் வருகின்ற நேர்முகத் (consecutive) தேர்வு என்றும் கூறப்படுகிறது. மில்டன் மேண்டல் என்பாரது கூற்றுப்படி நேர்முகத் தேர்வுமுறை எத்தகையதாயினும் தேர்வு நடத்தும் தேர்வாளர்கள் நேர்முகத் தேர்வு நடத்துதல்பற்றிய பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் என்பதாகும். மேலும், ஒரு நபரைப் பல தேர்வாளர்கள் தேர்வு செய்வதாய் இருக்கவேண்டும் என்றும் அவர் கருத்துரைக்கின்றார்.

2. குழுவினராகத் தேர்வுசெய்யப்படும் நேர்முகத் தேர்வு (Group oral performance test): முன்னர்க் கூறப்பட்ட நேர்முகத் தேர்வு முறையில் ஒவ்வொருவராய்த் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும் எனக் கூறப்பட்டது. ஆனால், இங்குக் குறிப்பிட்டுள்ள தேர்வுமுறையில் தேர்வு செய்யப்படுபவர் ஒரு குழுவினராகத் தேர்வு செய்யப்படவேண்டும் என்பதாகும். இந்த முறைப்படி தேர்வு செய்யப்படுபவர்கள் சிறுசிறு குழுவினராய்ப் பிரிந்து சில தேர்வாளர்கள் முன்னிலையில் தங்கட்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தலைப்பினைப்பற்றி விவாதிக்கவேண்டும். இவ்வாறு விவாதிப்பதைக் குழு விவாதம் (Group discussion) என்று கூறுவர். இவ்விதம் தேர்வு செய்யப்படுவோர் குழுவினராய் விவாதித்துக் கொண்டிருக்கையில், தேர்வாளர்கள் விவாதித்துக் கொண்டிருக்கும் ஒவ்வொரு நபரைப்பற்றியும் சிறப்பான முறையில் தரமதிப்பீடு செய்து மதிப்பெண் வழங்குகின்றார்கள். விவாதத்தில் பங்குபெறும் நபர்கள் தங்களின் இயல்பான அறிவுத்திறனையும், வாதத்திறனையும் வெளிப்படுத்திக் காட்டுகின்றனரா என்பதைக் கண்டறிவதே தரமதிப்பீடு செய்பவரின் (raters) நோக்கமாகும். ஓர் உண்மையான நிர்வாகச் சூழலை உருவாக்கி அதில் தேர்வு செய்யப்படுவோரைப் பங்குபெறச் செய்து அவர் எவ்விதம் பிரச்சினைகளைச் சமாளிக்கின்றார் என்பதை அறிவதற்கே இத்தகைய குழு விவாதமுறை முதன்முதலில் ஜெர்மனியில் இராணுவத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தற்கு ஜெர்மன் நாட்டு மனோதத்துவ நிபுணரால் 1920-ல் பயன்படுத்தப்பட்டது. பின்னர், இரண்டாம் உலகப்போரின்பொழுது அமெரிக்க இராணுவத்தினராலும், பிரிட்டிஷ் இராணுவத்தினராலும் பயன்படுத்தப்பட்டது. நாளடைவில் இந்த முறை நிர்வாகப் பணியாளரைத் தெரிந்தெடுப்பதற்குச் சிவில்துறையிலும் பயன்படுத்தப்பட்டது. இன்றைய தினம் உலகின் பல நாடுகளின் நிர்வாகத் துறை, தொழில்துறையைச்

சார்ந்த பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்வதற்குக் குழு விவாத நேர் முகத் தேர்வுமுறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது என்பது அறியத்தக்கது.

3. செயல்முறைத் தேர்வு (Perfomance test): இந்தத் தேர்வு முறையின் பெயரை நோக்கும்போதே இது எப்படிப்பட்ட தேர்வு முறை என்பது எளிதில் புலனாகும். குறிப்பிட்ட பணிக்குரிய வேலையைச் செயல்முறையில் செய்துகாட்டும் தேர்வு என்பதால், இதனைச் செயல்முறைத் தேர்வு என்று வழங்கினர். ஈண்டு வள்ளு வர் வாய்மொழி நினைவுகூரத்தக்கது. 'இதனை இதனால்இவன் முடிக் கும் என்றாய்ந்து, அதனை அவன்கண் விடல்' என்ற குறட்கருத்துப் படி ஒருவரைத் தேர்வு செய்யும்போது அவரிடம் குறிப்பிட்ட பணிக் கேற்ற வினையாற்றும் திறன் (ability to perform the work) இருக் கின்றதா எனக் கண்டறிவதற்குச் செயல்முறைத் தேர்வு நடத்தப் படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தொழிற்சாலையில் ஓர் இயந் திரப்பகுதியில் இயந்திரங்களை இயக்கும்பணியில் ஒருவர் அமர்த்தப் பட வேண்டுமாயின் அவரிடம் அந்தப் பணியினைச் செய்ய வல்ல செயல்திறன் ,பயிற்சி ஆகியவை உளவா என அறிதற்கு இத்தகைய தேர்வுமுறை பயன்படுத்தப்படுகிறது எனலாம். அமெரிக்காவில் தனியார் தொழில்துறைகட்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போதும், அரசுபணிகட்கு ஆட் சேர்ப்புச்செய்யும்போதும் இந்தவகைத்தேர்வு முறை பெரும்பாலும் கையாளப்படுகிறது. இவ்வகைத் தேர்வில் தாளும், வரைகோலும் (paper and pencil) பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாகக் கருவிகளும் இயந்திரச் சாதனங்களும் (tools and equipments) பயன்படுத்தப்படுவதை நாம் நன்கு அறிவோம். இங்குத் தேர்வு செய்யப்படுவோர் எழுதுதற்கோ, பேசுதற்கோ வாய்ப் பினைப் பெறுவதில்லை. ஏனெனில், இங்கு அவர்களின் சிந்தனை ஆற்றலோ, பேச்சுத்திறனோ சோதிக்கப்படுவதில்லை; செயல்திறன் மட்டுமே சோதிக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பொறியியல் நிறுவனங்கட்குத் தேர்வு செய்யப்படுவோருக்கு எழுத்துத் தேர்வு, வாய்மொழித் தேர்வு என்பவை கிடையா. அரசு அலுவலகங்களில் தட்டெழுத்தர் (Typist), சுருக்கெழுத்தர் (Stenographer), கணக்கிடுபவர் (Computer) ஆகிய பணிகளில் சேர விரும்புவோர்க்குத் தட்டெழுத்துப் பொறி, சுருக்கெழுத்துப் பொறி, கணக்கிடும் பொறி ஆகிய பொறிகளை இயக்குகின்ற செய் முறைத் திறம் உளவா எனக் கண்டறிய இந்தத் தேர்வு நடத்தப் படுகிறது எனலாம்.

4. கல்வி அனுபவம் ஆகியவற்றை முறையான மதிப்பீடு செய்தல் (Systematic Evaluation of Education and Experience):

அரசாங்க அலுவலர் பணிக்கு விண்ணப்பித்துக் கொண்டவர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு எழுத்துத் தேர்வு நடத்துமுன்னர், தேர்வு செய்யப்படவிருக்கும் நபர்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களில் குறிப்பிட்டுள்ளது போன்று கல்வி, அனுபவம் ஆகிய தகுதிகளை உடைத்தாயிருக்கின்றனரா என மதிப்பீடு செய்தல் இன்றியமையாததாகும். தேர்வு செய்யப்படவிருக்கும் நபர்களின் கல்வி, அனுபவம் ஆகியவற்றை மதிப்பீடு செய்வதே ஒருவகையான தேர்வு முறையாகும். கல்வியினை மதிப்பீடு செய்யும் தேர்வுமுறையை 'qualification appraisal' என்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ (Felix Nigro) கூறுகிறார். ஒருவர் குறிப்பிட்ட கல்வித் தகுதியினைப் பெற்றிருக்கின்றாரா இல்லையா என்பதை எவ்வாறு அறிவது? தெரிந்தெடுக்கப்பட விருக்கும் நபர் குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற கல்வித் தகுதியினைக் காட்டும் சான்றிதழ் பெற்றிருக்கிறாரா என்பதை ஆராய்ந்தறிவதுதான் இந்தத் தேர்வுமுறையின் முக்கிய நோக்கமாகும். ஒருவரின் கல்வி, அனுபவம் ஆகியவற்றைப் பற்றிய உண்மைகளை விசாரணை செய்து துருவி ஆராய்வதுதான் இந்தத் தேர்வுமுறையின் நோக்கமானதாய் இருப்பதால் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் நன்கு பயிற்சி பெற்ற ஆய்வாளர்களை அமர்த்தித் தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் தகுதி சம்பந்தமான கால வாழ்க்கையையும், சிறப்புச் சாதனைகளையும் அலசி ஆராய்வது இன்றியமையாதது ஆகிறது.

சில குறிப்பிட்ட பணிகட்கு எழுத்துத் தேர்வு, வாய்மொழித் தேர்வு ஆகிய தேர்வுகளை நடத்தாமல் சில குறிப்பிட்ட தகுதிகள், அல்லது முன் அனுபவம்பற்றிய சான்றிதழ்களின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதுமுண்டு. சில தனிச் சிறப்பு வாய்ந்த பணிகட்கு எழுத்துத் தேர்வும், வாய்மொழித் தேர்வும் நடத்தப்படுவதில்லை, எடுத்துக்காட்டாக, அரசாங்க வழக்கறிஞர் பதவி (Public Prosecutor, Advocate General, and Attorney General), விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிக்கூடத் தலைவர் பதவி (Chairman of Scientific Research Council), பல்கலைக்கழகத் துணைவேந்தர் பதவி (Vice Chancellorship). இவை போன்ற இன்னும் சில தனிச் சிறப்புமிக்க பதவிகட்குத் தகுந்தவர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு வழக்கமாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்ற தேர்வுமுறைகளை விடுத்து, தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் சிறப்பான கல்வித் தகுதியையும், குறிப்பிட்ட துறையில் அவர் நிகழ்த்திய சாதனைகளையும், அவரது நீண்ட முன் அனுபவத்தையும் அடிப்படை அளவுகோலாக்கித் தேர்வு செய்யப்படுவது அனைவரும் அறிந்ததேயாகும்.

சில சாதாரணப் பதவிகட்கும் எழுத்துத் தேர்வு, வாய்மொழித் தேர்வு இல்லாமல் கல்வி, அனுபவம் ஆகிய இரண்டின் அடிப்

படையில்மட்டும் ஆள்களை அமர்த்துவதுண்டு. இத்தகைய பணி கட்குரிய கல்வித் தகுதியும், அனுபவ ஆற்றலும் தெரிந்தெடுக்கப் படுவோரிடம் உண்டா என விசாரணை செய்து (qualifications investigation) ஆய்ந்தறிவது இன்றியமையாததாகும்.

இதுகாறும் கூறப்பட்ட நால்வகைத் தேர்வு மட்டுமன்றி ஐந்தாவதாகக் கருதப்படும் உளவியல் தொடர்பான தேர்வுமுறை (Psychological test), இன்றையதினம் மிக இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகிறது. பணியாளராகத் தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் மனோதிட்பத்தையும், கூர்மதியினையும் அளந்தறிவதற்கு இந்தவகை யான தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. மனப்பக்குவத்தை யும், அறிவின் முதிர்ச்சியையும் உளவியல் ரீதியில் அளந்தறிவ தற்குத் தற்காலத்தில் பல சாதனங்கள் உள்ளன. எடுத்துக்காட் டாக, அறிவுத்திற அளவெண்(Intelligence Quotient) என்ற முறை தற்போது சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையின் மூலம் இத்தனை வயது உடையோர், இத்துணை அளவிற்கு அறிவு முதிர்ச்சி பெற்றிருப்பர் என்று அளந்தறியப்படுகிறது.

உளவியல் தொடர்பான தேர்வுமுறையின் மூலம், தேர்வு செய்யப்படுவோரின் பலதிறப்பட்ட அறிவுத் திறனை அளந்தறிய முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, பொதுவான அறிவுத்திறன், சமுதா யஞ்சார்ந்த அறிவுத்திறன்,நிர்வாகத்திறமை சார்ந்த அறிவுத்திறன் எந்திர அறிவுத்திறன் என்பன போன்றபல்வேறு அறிவுத்திறன்களை இம் முறையில் அளந்தறிய முடியும். ஒவ்வோர் அறிவுத்திறனையும் அளந்தறிவதற்குஒவ்வொருவிதமான உளவியல் தேர்வு முறையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, பொதுவான அறிவுத் திறனைக் கண்டறிய, பொதுவான அறிவுத்திறன் கண்டறியும் தேர்வு (General Intelligence test)என்று வழங்கப்படும் தேர்வு நடத்தப்படு கிறது. இதுபோன்று சமுதாயஞ் சார்ந்த அறிவுத் திறனறியும் தேர்வு (Social Intelligence test), நிர்வாக அறிவுத் திறனறியும் தேர்வு (Administrative Ability test), எந்திர நுட்ப அறிவுத் திறனறியும் தேர்வு (Mechanical Intelligence test) எனப் பலதிறப் பட்ட உளவியல் சார்ந்த தேர்வுகள் மூலம் பல்வேறு அறிவுத்திறன் களில் சாலச் சிறந்தவர்களை எளிதில் கண்டறிந்து, தெரிந்தெடுக்க முடியும் எனக் கூறப்படுகிறது.

பேராசிரியர் ஸ்டால் (Stahl) என்பார் குறிப்பிடுவது போன்று தேர்வுசெய்து அளந்தறிவதன் குறிக்கோளாவது (Object of measurement) தேர்வு செய்யப்படுபவரிடம் உள்ள திறன்களைக் கணித்தலாகும். அதாவது தெரிந்தெடுக்கப்படுவோரின் பொதுத்

திறன் (General ability), சிறப்புத் திறன் (Special ability), செயல் திறன் (Achievement), உடல் நலம், உடல் வளம் (Health and Physique), பண்பியல்பு, உணர்ச்சி இயல்பு (Personality and emotion), மனப்போக்கு ஆகியவைகளைக் கண்டறிதலாகும்.

உளவியல் சார்ந்த தேர்வுமுறையின் மூலம் தேர்வு செய்யப் படுபவரின் பொதுவான அறிவுத்திறனை அறியமுடியும் என்ற கருத்தினை முன்னரே கண்டோம். ஈண்டு அறிவுத்திறனுக்கும், கல்வித்தகுதிக்கும் ஓர் ஒற்றுமை இருப்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுவதைக் கூர்ந்து நோக்குதல் இன்றியமையாதது. இது காறும் நடத்தப்பட்டுள்ள பல தேர்வுகளினின்றும் அனுபவ பூர்வமாக அறிவது யாதெனின், ஒருவர் பெற்றிருக்கும் கல்விக்கும் அவரது அறிவுக் கூர்மைக்கும் நெருங்கிய தொடர்பிருக்கிறது என்பதாகும். ஒருவர் நடைமுறையில் காட்டுகின்ற அறிவுத்திறம், அவர் பெற்றிருக்கும் கல்விச் சாதனைக்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாகும் என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். ஒருவரின் அறிவுக் கூர்மையை அளந்தறியும்பொழுது அவரிடம் குறிப்பிட்ட பணிக்கேற்ற அறிவுத்திறன் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டுமே தவிர மிக அதிகமான அறிவுக் கூர்மையை எதிர்பார்க்கக் கூடாது எனவும் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். குறிப்பிட்ட பணிக்குத் தேவையான அறிவாற்றலைக் காட்டிலும் மிக அதிகமான அறிவுக் கூர்மை பெற்றவரையோ மிகக் குறைந்த அறிவாற்றல் பெற்றவரையோ தெரிந்தெடுப்பதைக் காட்டிலும், இடைத்தரமான (Mediocre) அறிவுடையவர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதே பொருத்தமுடைத்தாகும். குறிப்பிட்ட துறையில் ஒருவர் பெற்றிருக்கும் சிறப்பான அறிவுக் கூர்மை (Specialized intelligence) தொழில் சம்பந்தப்பட்ட பணிகட்கு மிகவும் ஏற்புடைத்தாகும். ஒருவரின் செயல் வெற்றித்திறனை Achievement) அளந்தறிவதற்கு எழுத்துத்தேர்வு, செயல்முறைத் தேர்வு, வாணிகம், மற்றும் தொழில்பற்றிய தேர்வு (Trade test) ஆகியவை பயன்படுத்தப் படுகின்றன. வளர்ந்து வரும் இன்றைய சமுதாயத்தில் மனித வாழ்வு பல்வேறு உணர்ச்சி இயல்புகளின் அடிப்படையில் இயங்கிவருகிறது என்பதை எவரும் மறுக்கவியலாது. எனவே, நிர்வாகப் பணிகளில் தலைமைப் பதவிக்கான (Executive position) பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கும்போது அவரிடம் உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டுறுதி (Emotional stability) இருக்கிறதா என்பதைக் கண்டறிவது இன்றியமையாததாகிறது. பொறுப்புள்ள நிர்வாகத் தலைமைப் பதவியில் வெற்றிபெற விரும்புவோர்க்கு மிக இன்றியமையாப் பண்புநலனாய்க் கருதப்படுவது உணர்ச்சிக் கட்டுப் பாட்டுறுதி (Emotional stability) என்பதாகும். அமெரிக்க

நாட்டில் தொழில் நிறுவனங்களில் மிகஉயர்ந்த முக்கியப் பதவிகள் வகிப்பவர்களின் உணர்ச்சிநிலைகளை அவ்வப்போது ஆராய்ந்தறிவதற்காக 'உளநோய் மருத்துவர்' அல்லது 'உள உணர்வுச் செயற்பாடுகளை ஆய்பவர்கள்' எனப்படுவோர் ஒவ்வொரு தொழில் நிறுவனத்திலும் நிலையாக அமர்த்தப்பட்டுள்ளார்கள். இப்படிப்பட்ட முறைகளைப் பொருளாதாரத் துறையில் முன்னேருத நாடுகளில் கடைப்பிடிக்க வியலா. நமது நாட்டில் அகில இந்தியப் பணிகளான இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS), இந்தியக் காவல் பணி (IPS) ஆகிய பணிகட்கான பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கும் போதுகூட உளவியல் சார்ந்த தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப் படுவதில்லை. ஏனெனில், இத் தேர்வுமுறை மிகுந்த பொருட் செலவு மிக்கதும், நேரத்தை வீணடிப்பதுமானது ஆகும். மேலும், பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுவது போன்று பல சமயங்களில் இந்த உளவியல் சார்ந்த தேர்வுமுறை நடைமுறைக்கு உகந்ததாக இல்லை. எனவேதான், இந்த வகைத் தேர்வுமுறையைப் பயன்படுத்துவதில் தேர்வாளர்களும், வேலையிலமர்த்துபவரும் (appointing officer) மிகவும் கவனமாய் இருக்கவேண்டுமென்று பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர்.

முடிவுரையாக, தேர்வுமுறை எத்தகையதாயினும் தேர்வு செய்யப்படுவோர் அல்லது தெரிந்தெடுக்கப்படுவோர் அறிவாற்றலிலும், நெறிமுறையிலும், சமூகத்தொடர்பிலும், உடல்வலியிலும் சாலச் சிறந்தவராய் இருத்தல் அவசியம் என்பது இதுகாறும் கூறியவற்ருல் அறியப்படுவதாகும்.

8. பொறுக்குமுறை : பணிக்கு வெளியே

(Selection : Outside the Service)

விளக்கம்

அரசாங்கப் பணிகட்கான பணியாளர் குழாம் அமைவித்தல் (Staffing) என்பதாவது அரசாங்கப் பணிகளிலுள்ள காலி இடங்களை நிரப்புதலாகும். அரசாங்கப் பணிகளில் அவ்வப்போது ஏற்படும் காலி இடங்களைப் பல வழித்துறைகளின் (Source) மூலமாய் நிரப்புதல் செய்யலாம். பணிகளில் ஏற்படும் காலி இடங்களை நிரப்புகின்றபொழுது, பணியாளர்கள் பணிக்கு வெளியிலிருந்து பொறுக்கி எடுக்கப்படவேண்டுமா? பணிக்குள்ளேயிருந்து பொறுக்கி எடுக்கப்பட வேண்டுமா? என்பதை அந்தந்த நிர்வாகத் துறையின் நியமன அதிகாரிகள் தீர்மானிக்க வேண்டியது மிக முக்கியச்செயலாகும். பணிக்கு வெளியிலிருந்து ஆள்களைத் தெரிந்தெடுப்பதனை நேர்முக ஆட்சேர்ப்பு (Direct Recruitment) என்றும், பணிக்கு உள்ளேயிருப்பவர்களை ஒரு படிநிலையிலிருந்து அடுத்த மேலுள்ள பதவிப் படிநிலைக்கு, அதாவது உயர்பதவிக்கு உயர்த்துவதனைப் பதவி உயர்வு அல்லது மறைமுக ஆட்சேர்ப்பு (Promotion or Indirect Recruitment) என்றும் சொல்லலாம். இந்த வகையில் நோக்கும் போது, ஆட்சேர்ப்பு என்பதும், பொறுக்குமுறை என்பதும் ஒன்றேடொன்று பின்னிப் பிணைந்த செயல்களாகும். எனவே, இந்த அதிகாரமும், இதற்கடுத்த அதிகாரமும் பொறுக்குமுறையின் பல்வேறு அம்சங்களைப்பற்றி எடுத்தியம்புவனவாகும். தேர்வு செய்யப்பட்ட பணிவேட்பாளர்கட்கிடையே பணிக்குத் தக்காரையும், தகுதி மிக்காரையும், இதுகாறும் பணியினுள் நுழையாதவரையும் எவ்விதம் பொறுக்கியெடுப்பது என்பதுபற்றி இவ் வதிகாரம் விவரிக்கின்றது.

பணிக்கேற்ற மிகச் சிறந்த நபர்களைப் பொறுக்கி எடுப்பதில் பொறுக்குமுறையினைக் காட்டிலும் வேறு சிறந்த முறை ஏதுமில்லை எனலாம். பொறுக்குமுறையின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துவான் வேண்டி, 'ஒரு சிறிது அளவான பொறுக்குமுறையானது மிக அதிகமான நிர்வாகச் சீர்திருத்தத்திற்கு நிகராகும்'[1] என்பதாக ஆல்பர்ட் ஆரன்சான் அழகுபட எடுத்துரைக்கின்றார். சிகாகோ நகரப் பொதுப்பணியாளர் சங்கத்தின் அமர்த்துதல் குழுவின் தலைவரான சாமுவேல் போர்டு (Samuel Board) என்பவரளித்த அறிக்கையொன்றில், 'பொதுப்பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியலில் மூலமுதலான ஆட்சேர்ப்பினைப் போன்றே பதவி உயர்வும் பொறுக்குமுறையின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும்'[2] எனக் கூறப்படுகின்றது.

வேலையில் அமர்த்தப்படவிருப்போரின் பெயர்ப்பட்டியல் தயாரித்தல்: ஆட்சேர்ப்பின் முக்கியக்கூறுகளாய்க் கருதப்படும் விண்ணப்பமுறையும் தேர்வுமுறையும் முடிந்த பின்னர், போட்டித் தேர்வில் பங்கு பெற்று வெற்றி பெற்றோரின் தரம் அல்லது படிநிலைப்படி (grade) அவர்களின் தகுதியினைத் தரப்படுத்தி, பணிக்கேற்ற தகுதி மிக்கவர்களின் பெயர்களைக் கொண்ட பட்டியல் தயாரித்தல் என்பது பொறுக்குமுறையின் மிக முக்கிய அம்சமாகும். இதனைச் சான்றிடுதல் என்றும் கூறுவர். கல்வியும், பிற தகுதிகளும் பெற்றவர்களின் பெயர்மட்டுமே இப் பட்டியலில் இடம் பெறும். பணிக்குரிய தகுதிகள் அனைத்தும் பெற்றுப் போட்டித் தேர்வில் மிக உயர்ந்த மதிப்பெண் பெற்றவரின் பெயரை முதலிலும் அவர்க்கு அடுத்த நிலையிலுள்ளவர்களின் பெயர்களை அடுத்தடுத்துமாகத் தரவரிசைப்படுத்திப் பட்டியல் தயாரித்தல் மிக இன்றியமையாததாகும். ஆனால், சமுதாயத்தில் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டவர்கள், இராணுவத்தில் பணியாற்றியவர்கள், பிற நாட்டுக் குடியுரிமை மறுக்கப்பட்டுத் தாயகத்திற்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டவர்கள் ஆகியவர்கட்காகத் தகுதிமுறை சற்றுத் தளர்த்தப்பட்டுப் பட்டியல் தயார்செய்யப்படுவதுமுண்டு. இன்றும், அமெரிக்காவிலும், இன்னும் பிற நாடுகளிலும் அரசாங்க வேலைவாய்ப்புகளில் ஓய்வுபெற்ற படைவீரர்கட்கு (Veteran) சலுகையாதரவு காட்டப்படுகிறது. அமெரிக்காவில் ஓய்வுபெற்ற இராணுவத்

[1] 'An ounce of selection is worth a pound of Administrative Cure'—Albert H. Aronson in the pamphlet viz— 'The Federal Career Service'—Quoted by Felix A. Nigro in his Public Personnel Administration, p. 170.

[2] 'Promotion is as important an aspect of the selection process in Public Personnel Administration as original recruitment.' — Quoted by O. Glenn Stahl in his Public Personnel Administration, p. 108.

தினர்க்குச் சலுகை (Veteran preference) என்ற தலைப்பில் பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பவர் தமது பொதுப் பணியாளர் தொகுதி இயல் என்ற நூலில் விரிவாக எடுத்துரைக்கின்றார். நமது நாட்டிலும் ஓய்வுபெற்ற இராணுவத்தினர்க்குப் பொதுப்பணிகளில் சில தனிச் சலுகைகள் வழங்கப்படுகின்றன என்பது ஈண்டு நோக்கற்பாலது.

இன்றைய தினம் உலகிலுள்ள ஒவ்வொரு நாட்டிலும் மிக முக்கியமான பிரச்சினையாகக் கருதப்படுவது என்னவெனில், போர்ப்பணியில் ஈடுபட்டு எதிர்பாராதவிதமாக இழப்புகட்கு உள்ளான இராணுவத்தினர்க்கு அரசுபணிகளில் எவ்விதம் சலுகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுதான். இந்தப் பிரச்சினையைக் கையாள்வதில் ஒவ்வொரு நாட்டின் அரசாங்கமும் மிகக் கவனமாய் நடந்துகொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது. இல்லாவிடில் உரோமப் பேரரசிற்கு நேர்ந்த கதிதான் என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் எடுத்துரைக்கின்றார். உரோமப் பேரரசின் வீழ்ச்சிக்குக் காரணம் இராணுவத்தினர்க்குச் சலுகையாதரவு காட்டாமல், அவர்களைப் புறக்கணித்ததுதான் என்பதையும் இவ்விடத்தில் பேராசிரியர் ஸ்டால் சுட்டிக்காட்டுகின்றார். இந்தப் பிரச்சினைக்கு இருவகையில் தீர்வு காணலாம். ஒன்று, முன்னாள் இராணுவத்தினர்க்கு ஓய்வு ஊதியம் அல்லது ஓய்வு உதவித் தொகை வழங்கல். இரண்டு, இராணுவத்தினர்க்கு ஏதேனும் வேலையளித்தல். இரண்டாவதாகக் குறிப்பிட்டுள்ள வேலை வழங்கல் என்பதன்படி முன்னாள் இராணுவத்தினர்க்குப் பொதுப் பணிகளில் தனிச்சலுகை அளிக்கப்படவேண்டும் என்பது அமெரிக்கா உட்பட அநேக நாடுகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் கொள்கையாகும். முன்னாள் இராணுவ வீரர்கட்கு ஓய்வு ஊதியத்துடன் ஏதேனும் வேலைவாய்ப்பும் அளிக்கப்பட வேண்டுமென்பது, இன்றைய தினம் உலகெங்கணும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் முறையாகும். இவ்விதம் இராணுவத்தினர்க்கு அரசாங்கம் இரு வகையில் பொறுப்புடையதாயிருப்பதால் இன்றைய தினம் ஒவ்வோர் அரசாங்கத்தின் நிலையும் இருதலைக் கொள்ளி இடைப்பட்ட எறும்புபோல் எந்த வழியில் செல்வது என்று புரியாத ஒரு விதத் தவிப்பு நிலையாகும் எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். இதனைத் தவிர்க்கவும் முடிவதில்லை என்றும் அவர் குறிப்பிடுகின்றார். ஒருபுறம் திறமைசால் நிர்வாகமுறை எல்லாத் தகுதிகளையும் நல்லவகையில் பெற்றவரையே நாடுகின்றது. மற்றொருபுறம் அரசியல் நிர்ப்பந்தமும், மனிதாபிமானமும் வாழ்விழந்த முன்னாள் இராணுவத்தினர்க்கு வாழ்வளிக்கத் தூண்டுகின்றன. இது ஒரு

போராட்டம். ஈண்டு மனிதப் பண்பின் பொருட்டுத் திறமைசால் நிர்வாகம் தியாகம் செய்யப்படுகிறது என்பதை எவரே மறுப்பர். அமெரிக்காவில் 1888-ல் வகுக்கப்பட்ட சீரியல் பணிவிதி முறைகள் அமெரிக்கப் போர்ப் பணிவீரர்கட்குச் சில பிரத்தியேகச் சலுகைகளை வழங்கியதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார். இதற்குமுன் அமெரிக்க உள்நாட்டுப் போரில் ஈடுபட்ட போர்ப் பணி வீரர்கட்கு முதன்முதலில் 1865-ல் சட்டபூர்வமாகச் சில சலுகைகள் வழங்கப்பட்டன என்பது அறியத்தக்கது. இந்தச் சட்டம் 1919-ல் மீண்டும் இயற்றப்பட்டபோது கடற்படை, வான்படை, தரைப்படை ஆகிய படைகளில் பணியாற்றிய போர்ப்பணி வீரர்கட்குப் பொதுப்பணிகளில் தனிச்சலுகைகள் தரப்படவேண்டுமென வலியுறுத்தப்பட்டது. இதுபோன்று இந்தியாவிலும் போர்ப்படை வீரர்கட்குச் சிறப்பான சில சலுகைகள் வழங்கப்பட்டிருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். போரில் காயமுறுதல், படைகலைத்தல், இனிமேல் பணி தேவையில்லை ஆதல், ஓய்வு பெறல் ஆகிய காரணங்களினால் இராணுவத்தில் வேலையிழந்தோர்க்கு அவர்தம் தகுதி கருதி அரசுபணிகளில் அவ்வப்போது நமது மத்திய அரசாங்கமும், மாநில அரசாங்கங்களும் வேலைகள் வழங்குகின்றன என்பதும் அறியத்தக்கது ஆகும். அரசாங்கப் பணிகட்கு ஆள்களைப் பொறுக்கும்போது இராணுவத்தினர்க்குச் சலுகை காட்ட வேண்டுமென்பதற்கு அமெரிக்காவில் எதிர்ப்பு இருந்தமையால் 1955ஆம் ஆண்டு ஜூலை முதல் தேதிக்குப் பின்னர் இராணுவத்தில் சேர்ந்தவர்கட்குப் பொதுப் பணியில் இடமளிக்கும் சலுகை ரத்து செய்யப்பட்டுவிட்டது. சலுகை முறையால் அறிவு, ஆற்றல் மிக்கோர் பொதுப்பணியில் நுழையும் வாய்ப்பினைப் பெற இயலாதவர்களாகிவிடுகின்றனர் என்ற குற்றச்சாட்டும் கூறப்படுகின்றது. ஆற்றல் மிக்கோர் அரசுபணியில் நுழைவதற்கேற்பச் சலுகைமுறை தவிர்க்கப்பட்டுத் தகுதிமுறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமெனக் குரல்கள் எழுப்பப்பட்டதன் விளைவாக, தற்போது அமெரிக்காவில் பொதுப் பணியின் பொறுக்குமுறையில், தகுதி முறைக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது என்பது அறியத்தக்கதாகும்.

ஒரு நாட்டின் அரசாங்கம் திறமையுள்ளதாயும் அந் நாட்டு மக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறத்தக்கதாயும் இருப்பது அது எத் தகைய பணியாளர்களைப் பொறுக்கி எடுக்கிறது என்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது எனப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ (Felix Nigro) குறிப்பிடுகின்றார். செம்மைப்படுத்தப்பட்ட, செய்முறைத் திறம்செறிந்த பொறுக்கு முறையானது அரசாங்கத்துறை.

தொழில்துறை ஆகிய இரு துறைகட்குமே இன்றியமையாதது. எனினும், மாசற்ற பொறுக்குமுறை தொழில்துறையைக்காட்டிலும் அரசாங்க ஆட்சிப் பணித் துறைக்கு முற்றிலும் இன்றியமையாத தாகும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

பொறுக்குமுறையின் மிக முக்கிய அம்சமாய்க் கருதப்படுவது நியமனப் பட்டியல் தயாரித்தலாகும் என்பதை முன்னரே கண்டோம். போட்டித் தேர்வின்மூலம் நேரிடை ஆட்சேர்ப்பு (Direct Recruitment) முறைப்படி தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட, பணிக் கேற்ற தகுதி மிக்கவர்களின் பெயர்களைத் தரவரிசைப்படி பட்டி யலில் இடம்பெறச் செய்து அந்தந்த நியமன அதிகாரிகட்குப் பட்டியலை அனுப்பவேண்டிய பொறுப்புப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைச் சார்ந்ததாகும். இவ்விதம் முறைப்படி தகுதிபெற்ற நபர்களின் பெயர்களடங்கிய பட்டியல், நியமன அதிகாரியை அடைந்தவுடன் பட்டியலில் கண்டுள்ள தகுதி முறைப்படியும், தர வரிசைப்பட்டியல் (ranking order) முன்னுரிமைப்படியும் (priority) நபர்கட்கு நியமனம் வழங்கும் உத்தரவுகளைப் பிறப்பிக்கின்றார். இவ்விதமாக வேலையில் அமர்த்தும் செயற்பாங்கில் (Employment process) முதற்கட்டமாயும், முக்கியக் கட்டமாயும் அமைவது, தேர்வு செய்யப்பட்டவரின் தகுதிமுறைகண்டு தயாரிக்கப்படும் நியமனச் சான்றிதழ் எனும் பட்டியல் முறையாகும். இத்தகைய பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டவுடன் தேர்வு செய்யப்பட்ட நபர்களில், பணியில் நியமனம் செய்வதற்கேற்ற தகுதியுடையவர் இவரிவர் என்றும், தகுதியற்றவர் இவரிவர் என்றும் தரம்பிரித்து அறிவிப்புச் செய்தல் மிக அவசியமானதாகும். ஏனெனில், மக்களாட்சி முறையில் அரசு பணிகட்கு எவரெவர் எவ்விதம் தேர்வு செய்யப் பட்டுள்ளனர் என்பதைப் பொதுமக்களின் கவனத்திற்குக் கொணர் தல் அரசின் கடமையாகும். தெரிந்தெடுப்பில் ஏதேனும் தவறுகள் நடந்திருப்பதாக அல்லது ஏமாற்றப்பட்டதாக எவரேனும் கருதினால் அவர் நீதி விசாரணைக்கு மேல்முறையீடு செய்துகொள்ள முடியும். எனவேதான், நமது நாட்டில் இந்திய ஆட்சிப் பணி (IAS) முதலான சில முக்கியப் பணிகட்குச் செய்யப்படும் தெரிந் தெடுப்பு முடிவுகள் செய்தித்தாள்களில் அறிவிக்கப்படுகின்றன. சரியான முறையில் தகுதிமிக்கார் தேர்வின்மூலம் தெரிந்தெடுக் கப்பட்டுவிட்டால், நியமனம் செய்யும் வேலை எளிதாகிவிடுகிறது எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். இருப்பினும் நியமனம் செய்த பின்னரே ஒருவரின் ஆளுமையும், பண்பியல்புகளும் சிறப் பாய் வெளிப்படும். எனவே, ஒருவரைப் புதிதாக ஒரு பணிக்கு நியமனம் செய்யும்போது அரசாங்கம் மிகவும் கவனமாய்ச் செய்ய வேண்டுமென ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறுகின்றார்.

பொறுக்குமுறையின் மூன்று முக்கியக் கூறுகள்

பொறுக்குமுறையின் முக்கிய மூன்று அம்சங்களாவன: (1) வேண்டுகோள் விடுத்தல்(Requisition), (2) நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரித்தல் (Certification), (3) நியமனம் செய்தல் (Appointment).

வேண்டுகோள் விடுத்தல்: எவ்வெப்போது ஒரு பணித்துறையில் அல்லது அலுவலகத்தில் காலி இடங்கள் ஏற்பட்டாலும் அவற்றை நிரப்புதற்கேற்ற தகுதிமிக்க பணியாளர்கள் தேவையெனப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்கோ வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்கட்கோ வேண்டுகோள் விடுத்தல் அந்தந்தப் பணித்துறையின் தலைமை அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரித்தல்: வேண்டுகோளை ஏற்று முன்பே தேர்வு செய்யப்பட்ட தகுதி, திறமைமிக்க நபர்களின் பெயர்களைக்கொண்ட நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரித்து அந்தந்தப் பணித்துறைகட்கு அனுப்பிவைத்தல் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் பணியாகும். நமது நாட்டில் மத்திய மட்டத்தில் மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகமும், மாநில மட்டத்தில் மாநிலப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகங்களும் அரசின் முக்கியப் பணிகட்கான பணியாளர்களை அவ்வப்போது தெரிந்தெடுத்துத் தகுதிமுறை அடிப்படையில் நியமனச் சான்றுப் பட்டியல்கள் தயார்செய்து அரசுபணித்துறைகட்கு அனுப்பிவைக்கும் பொறுப்பினை ஏற்றுக்கொண்டிருக்கின்றன. தேர்வுநடத்துதலும், தெரிந்தெடுத்தலும், நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரித்தலுமே பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் சிறப்பான பணிகளாகும் எனலாம். ஆனால், நியமனம் செய்தல் அந்தந்தப் பணித்துறையின் தலைமை அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமனச் சான்றுப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறைகள் யாவை? எத்தனைபேர் பட்டியலில் இடம் பெறவேண்டும்? என்பன போன்ற வினாக்கட்கு இங்கே விடை காண்பது அவசியமாகின்றது. இதுபற்றிப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார் தமது பொதுப்பணியாளர் தொகுதியியல் எனும் நூலில் மிகவும் விரிவாக எடுத்துரைக்கின்றார். அமெரிக்காவில் நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரிக்கும்போது ஒரே ஒருவரின் பெயரைமட்டும் பரிந்துரைக்கும் முறையான ஒருவர் விதிமுறை (Rule of one) அமர்த்தப்படவேண்டியவர் ஒரே ஒரு நபராயிருப்பினும் மூவரின் பெயரைப் பரிந்துரைக்கும் முறையான மூவர் விதிமுறை (Rule of three) ஆகிய இருவித முறைகள்

கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், நமது நாட்டில் அரசு பணிகளில் ஏற்படும் காலி இடங்களை நிரப்புதற்குத் தேவையான நபர்கள் போட்டித் தேர்வில் வெற்றி பெற்றிருப்பின், அவர்கள் அனைவரின் பெயர்களும் நியமனச்சான்றுப் பட்டியலில் சேர்க்கப் பட்டு, பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தால் பரிந்துரைக்கப் படுகின்றன என்பது இங்கு அறியத்தக்கதாகும். அமெரிக்காவைப் பொறுத்தமட்டில் மிகவும் வழக்கத்திலிருப்பதும், மிகப் பிரசித்த மானதுமான முறை, மூவர் விதிமுறையாகும். இதன்படி குறிப் பிட்ட ஒரு பணியில் ஒருவரை நியமிக்க மூவரின் பெயர்களைப் பரிந்துரைக்க வேண்டுமென்பதாகும். இதுவே, மூவர் விதிமுறை (Rule of the Three) என்று வழங்கப்படும் நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் முறையாகும். சில சமயங்களில், சில பணித்துறைகளில் அதிகமான பேர்களை அமர்த்தவேண்டிய நிலை ஏற்படும்பொழுது, மூவர் விதிமுறையை விடுத்து மூவருக்கும் அதிகமான நபர்கட்கு நியமனச்சான்று வழங்கப்படலுமுண்டு. இவ்வாறு பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் நியமனச்சான்று வழங்கப்பட்ட நபர்கள், குறிப்பிட்ட பணிகளில் அமர்த்தப்படவேண்டுமென்பது விதி. எனினும், சில சமயங்களில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பேர்களை நியமன அதிகாரி நிராகரிப்பதுமுண்டு.

பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள் நியமன அதிகாரியால் நியமனம் வழங்கப்படாமல் மறுத்தொழிக் கப்பட்டால், அதற்கான காரணங்களை ஆதாரபூர்வத்துடன் விளக்குதற்கு நியமன அதிகாரி கடமைப்பட்டுள்ளார். சாதாரண மாகப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் பரிந்துரைக்கப்பெற்ற நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் நியமன அதிகாரியால் நிராகரிக்கப் படுவதில்லை என்பதும் அறிதற்குரியது.

முன்பு அமெரிக்க நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுவந்த ஒருவர் நியமன விதிமுறை (Rule of one) தற்போது சிறப்பிழந்ததாய், பலராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாததாய்க் காணப்படுகிறது. போட்டித் தேர்வில் வெற்றிபெற்ற பலரில் அதிக மதிப்பெண் பெற்றவரும் பிற தேர்வுகளில் சிறப்பாகத் தேறியவருமான ஒருவருக்கு மட்டும் நியமனச் சான்றிதழ் வழங்கும் முறை ஒருவர் நியமன விதிமுறை என்று வழங்கப்பட்டது. இம் முறைப்படி முதல்தரமான ஏனைய அனைவரிலும் சிறந்த தகுதி மிக்க ஒருவரைத் தெரிந்தெடுக்க முடிகிறது என்பதாக இம் முறையை ஆதரிப்போர் கூறுகின்றனர். ஆனால், உண்மையிலேயே இம் முறையிலும் சில குறைபாடுகள் உள்ளன. இந்த முறை மிகவும் கெடுபிடியானதும், நெகிழ்வற்றதுமாகும். இம் முறைப்படி அதிக மதிப்பெண் வாங்கிய

ஒருவரை மட்டும் மிகச் சிறந்த தகுதியுடையவர் எனக் கொண்டு மற்றவர்களை மறுத்தொழித்தல் நேர்மையற்றதாகும். மேலும், இம் முறையில் ஒரே ஒருவரின் பெயர்மட்டுமே பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தால் பரிந்துரைக்கப்படுவதால் நியமன அதிகாரி தம் சுய முடிவின்படி அல்லது சொந்த விருப்பத்தின்பேரில் வேறு எந்த ஒருவரையும் அமர்த்த முடியாததொரு நிலை ஏற்படுகிறது. தேர்வுகளில் அதிக மதிப்பெண் பெறுகின்ற காரணத்தினுல் ஒருவரைத் தகுதி நிறைந்தவர் என்று கூறிவிட முடியாது. எந்த ஒரு தேர்வுமுறையும் அகப்பண்பினை அளவிட இயலாதபோது, குறிப்பிட்ட ஒருவரிடம்தான் அனைத்துத் தகுதிகளும் இருக்கின்றன என்ற முடிவில் நியமனச்சான்று வழங்கல் நீதிக்குப் புறம்பானது என்பதாக 'ஒருவர் நியமன விதி முறை'யின் எதிர்ப்பாளர்கள் கருத்துரைக்கின்றனர்.

மேற்கூறிய காரணங்களால் அமெரிக்கச் சீரியல் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் (Civil Service Commission) 'ஒருவர் நியமன விதிமுறை'யை விடுத்து மூவர் நியமன விதிமுறையை (Rule of three) கடைப்பிடிக்கலாயிற்று. இம் முறைப்படி எழுத்து, நேர்முகத் தேர்வுகளில் முதன்மையாகத் தேறிய மூவரின் பெயர்களை மட்டும் நியமனம் செய்வதற்கேற்றவர்கள் எனப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் பரிந்துரை செய்கின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு போட்டித் தேர்வில் அ, ஆ, இ, ஈ எனும் நால்வர் பங்கு பெற்று முறையே 84, 83, 82, 81 என்ற மதிப்பெண்கள் பெற்றுத் தேர்ச்சி பெறுவாராயின், இந் நால்வரில் முதல் மூவரின் பேர்களைமட்டுமே நியமனம் செய்வதற்குத் தகுதிமிக்கவர் எனப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் பரிந்துரை செய்யும்; நான்காவது நபரைப் பரிந்துரை செய்வதில்லை. ஆனுல், மேற்கொண்டு ஏதேனும் வேலை காலி ஏற்பட்டாலொழிய நான்காவது இடத்தில் இருப்பவர் கருதப்பட மாட்டார் என்பதும் ஈண்டு நோக்கத்தக்கது. இதில் மூன்ருவது நிலையில் இருப்பவருக்கும் நான்காவது நிலையிலிருப்பவருக்கும் தகுதிநிலையில் அதிக வேறுபாடு இல்லை என்பதும் குறிப்பிடத் தக்கதாகும். அதாவது மிகக் குறைந்த அளவான ·5 மதிப்பெண் அதிகமாய்ப் பெருத ஒரே காரணத்தினுல் நான்காமவரின் பெயர் நியமனச் சான்றுப் பட்டியலில் இடம்பெறத் தகுதியற்றதாகிவிடுகிறது. இது இம் முறையிலுள்ள ஒரு பெரும் குறையாகவே கருதப்பட்டது. எனவே, இவ்வித நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் முறையிலுள்ள சில குறைகளைப் போக்குதற்கு ஹூவர் குழு (Hoover Commission) வழங்கிய சில கருத்துரைகளையும், பரிந்துரைகளையும் அமெரிக்கச் சீரியல் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் ஏற்றுக்கொண்டு 1915முதல் அவற்றைச் செயல்படுத்தத் தலைப்பட்டது எனலாம்.

ஹூவர் குழு வழங்கிய பரிந்துரையின்படி, அமெரிக்க நாட்டின் பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் இதுகாறும் கடைப்பிடித்து வந்த மதிப்பெண்களின் அளவுப் படிநிலை (numerical grades) என்ற முறையை விடுத்து, பொதுவாகத் தேர்வில் பெற்ற தகுதிப்படி நிலையைத் தரம்பிரித்தல் (category ratings) என்ற புதிய முறையைப் பின்பற்றி நியமனச் சான்றுப்பட்டியல் தயாரிக்கும் முறையினைக் கடைப்பிடிக்கலாயிற்று.

இந்த முறைப்படி, உயர்மட்டச் சீரியல் பணிக்கான தேர்வுகளில் (Higher Civil Service Examinations) வெற்றிபெற்றவர்களைத் தகுதி அடிப்படையில் தரம் பிரித்து, தனித்தனியே அவர்களின் பெயர்களடங்கிய நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரித்தல் என்பது கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. அதாவது அரசுபணிகட்கான போட்டித் தேர்வில் வெற்றி பெறுபவர்களையும், தோல்வியுறுபவர்களையும் தரம் அல்லது தகுதி அடிப்படையில் சிறப்பான முறையில் எல்லாவற்றிலும் முதன்மையாகத் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் (outstanding) என்றும், திருப்திகரமான முறையில் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் (well qualified) என்றும், சாதாரணமாகத் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் (qualified) என்றும், இறுதியாகத் தேர்ச்சி பெறுதவர்கள் என்றும் நால்வகையினராய்ப் பிரித்து அவரவர்தம் தகுதிக்கேற்ப நியமனச் சான்று வழங்கப்படவேண்டும் என்பதாகும். இதன்படி பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் நான்குவிதப் பட்டியல்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள் நான்கும் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். நியமன அதிகாரி, தர வரிசைப்படி பட்டியல்களில் இடம்பெற்றுள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் நியமனம் வழங்கவேண்டும். இதுவே ஹூவர் குழுவின் சிபாரிசு ஆகும். இம் முறைப்படி நியமன அதிகாரி என்பவர், முதலில் சிறப்பான மதிப்பெண்கள் பெற்று முதன்மையாகத் தேறியவர்கட்கு முன்னுரிமை (priority) வழங்கி, அவர்களனைவரையும் பணிகளில் அமர்த்தியபிறகே அடுத்த பட்டியலில் (அதாவது திருப்திகரமான முறையில் தேர்ச்சி பெற்றவர்களின் பெயர்களடங்கிய பட்டியல்) கண்டுள்ள பேர்களை அமர்த்தவேண்டும் என்பதாகும். இவ்விதம் ஒன்றன்பின் ஒன்ருய் நான்கு பட்டியல்களில் உள்ளவர்கட்கு வரிசை முறைப்படி நியமனம் வழங்கப்படவேண்டும். இந்த முறை மிக நீண்டகாலமாய் அமெரிக்காவின் தென்னிசிப பள்ளத்தாக்குக் கழகத்திற்கான (Tennesee Valley Authority) பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருவதாகக் கூறப்படுகிறது.

இதுகாறும் கூறப்பட்ட இருவகையான நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் முறைகள் மட்டுமன்றித் தெரிந்தெடுக்கும் நியமனச் சான்று (Selective Certification) என்ற ஒரு முறையும், நெகிழ் திறன் நியமனச் சான்று (Flexible Certification) என்ற மற்றொரு முறையும் அமெரிக்காவில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது என்பதும் ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும்.

நியமனச் சான்றிதழ் முறைகள் எதுவாயினும் உண்மையான தகுதி கருதி நியமனச்சான்று வழங்குதல் இன்றியமையாதது. மேலும், நியமனச் சான்றுப் பட்டியல் தயாரிப்பதில் பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் எந்தவித அரசியல் குறுக்கீடுமில்லாமல் சுதந்திரமாய்ச் செயல்பட வேண்டுமென்பது எல்லோரும் ஒப்பும் கருத்தாகும்.

சிற்சில சமயங்களில் சில பல பணித்துறைகளில் காலி இடங்கள் ஏராளமாய் ஏற்படும்பொழுது அவற்றை நிரப்புதற்கான ஆள்களின் தேவை அதிகமாகின்றது. நிரப்பீடு செய்கின்ற ஆள்களின் எண்ணிக்கை குறைந்து, ஆள்களின் தேவை அதிகரிக்கின்ற நேரத்தில் மொத்தமான அல்லது மொய்திரளான (Block or Pool) நியமனச் சான்றுப் பட்டியல்முறை அமெரிக்க நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப்படுவதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் எடுத்துரைக்கின்றார்.

தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களைப் பணிகளில் நியமனம் செய்தல் அல்லது அமர்த்துதல் (Appointment)

பொறுக்குமுறையின் அடுத்த முக்கிய அம்சமாய்க் கருதப்படுவது நியமனம் செய்தல் என்பதாகும். நியமனச் சான்று பழங்கலைத் தொடர்ந்து நடைபெறும் முக்கியச் செயலாய்க் கருதப்படுவது நியமனம் செய்தல் என்பதாகும். நியமனம் செய்தல் என்பதாவது பல்வகைத் தேர்வுகளில் தேறி, பல்லாற்றானும் தகுதிமிக்கவர் எனப் பணியாளர் தேர்வுக்கழகத்தால் முடிவு செய்யப்பட்ட நபர்களைக் குறிப்பிட்ட பணிகளில் தொடர்ந்து பணியாற்றும் பொருட்டு, தாற்காலிகமாக (provisionally) நிலைப்படுத்துதல் என்பதாகும். பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்களைக் குறிப்பிட்ட பணிகளில் அமர்த்துதற்காக இடும் அழைப்பினை அமர்த்தல் உத்தரவு (appointment order) என்று சொல்வர். அழைப்பினை ஏற்றுக்கொள்பவர் பணியில் அமர்த்தப்படுவர்; அமர்த்தல் அழைப்பினை (Offer of appointment) ஏற்றுக்கொள்ளாதார், பின்னர் வேண்டுகோள்

விடுப்பினும், முறையிட்டாலும் அமர்த்தப்படமாட்டார். பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினுல் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள் பணிகளில் அமர்த்தப்பட்ட செய்தியை அந்தந்தப் பணித்துறை சார்ந்த நியமன அதிகாரிகள் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்குத் தெரியப் படுத்த வேண்டும்.

புதிய பணியாளர்கள் தாற்காலிகமாக அமர்த்தப்படுவதால் அவர்களின் நியமனம் குறிப்பிட்ட காலம்வரையில் நிலையற்றதாய் இருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். பல சோதனைகளைக் கடந்து, அமர்த்தல் கட்டத்தை அடைந்தவர்கள் பணியில் உறுதியாய் ஊன்றுகின்ற இறுதிநிலை எய்திவிட்டார்கள் என்று இறும்பூது எய்திவிட முடியாது. ஏனெனில், புதிய பணியாளர்கள் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட பின்னரே பெரியதொரு சோதனையாய்க் கருதப்படும் தெரிந்தாய் நிலை அல்லது தகுதி காண் நிலை எனும் காலகட்டத்தைக் கடந்து கரைசேர வேண்டியவர்களாகிருர்கள்.

தகுதிகாணல் அல்லது தெரிந்தாய்தல் (Probation): பொறுக்குமுறையின் இறுதிக் கட்டமும், அதே நேரத்தில் மிக முக்கியக் கட்டமுமாய்க் கருதப்படுவது தகுதிகாணல் என்பது ஆகும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலம்வரையில் புதிதாக அமர்த்தப்பட்ட பணியாளர் (new appointee) பணிக்கேற்ற செயல்திறனும், அறிவாற்றலும் உடையவராய் இருக்கின்ருரா என்பதைச் சோதித்தறிதலைத் தகுதிகாணுதல் என்பர். நடைமுறையில் பணிக்கேற்ற செயல்திறம் பணியாளரிடம் உளதா எனக் கண்டறியும் பொறுப்பாளர், பணியாளரை அமர்த்தும் நியமன அதிகாரி ஆவார். இவ்விதம் பணியாளர் சோதிக்கப்படும் காலத்தைத் தகுதிகாண் பருவம் (probationary period) என வழங்குகின்றனர். புதிய பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவம் முடியும் வரையில் அவரது பணியின் தன்மை தாற்காலிகமானதாய்க் கருதப்படுகிறது. ஒருவர் தமது தகுதிகாண் பருவத்தினைப் திருப்திகரமாகவும், வெற்றிகரமாகவும் முடிப்பாரேயாயின், அவரது பணிநிலை உறுதி செய்யப் பெற்று நிரந்தரமாக்கும் உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படுகின்றது. தகுதிகாண் பருவத்தினிடையில் புதிய பணியாளரிடம் தவறு காணப்படின் நியமன அதிகாரி பணியாளரைப் பதவியினின்றும் எளிதில் விலக்கிவிடக்கூடிய வாய்ப்புவகை இருப்பதால், புதிய பணியாளர் எப்பொழுதும் மிகுந்த கவனத்துடன் நடந்துகொள்ள வேண்டியவராகின்ருர். இதனுல்தான் தகுதிகாண் பருவம் என்பது புதிய பணியாளரின் தலையின்மேல் தொங்கும் பயங்கரப்

பலி ஆயுதமாய்க் கருதப்படுகிறது. மேலும், தகுதிகாண் பருவம் என்பது புதிய பணியாளரின் திறமையைச் சோதிப்பதற்கு, நியமன அதிகாரிக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஓர் இறுதி வாய்ப்பாகும். எனவே, தகுதிகாண் பருவம் பொறுக்குமுறையின் இறுதிப் படிநிலையாகும் (Final step in the selection process). இந்த இறுதிநிலை முடிவுறும் காலம்வரையில் பணியாளர் முள்மேல் நடப்பவர்போல் மிகுந்த கவனத்துடன் நடந்துகொள்ளவும், தாம் பணிக்கேற்ற தகுதி படைத்தவர் என்பதைக் காட்டிக்கொள்ளவும் கடமைப் பட்டிருக்கின்றார். இல்லாவிடில் அவர் அப் பணியில் நிரந்தர மாக்கப்படமாட்டார் என்பது மட்டுமன்றித் தகுதியற்றவர் என்ற குறைபாட்டுடன் பணியினின்றும் விலக்கப்பட வேண்டியவராகின்றார். எனவே, தகுதிகாண் பருவத்தை மனநிறைவு அளிக்கும் வகையில் முடித்தாலொழிய யாதொரு பணியாளரும் தாங்கள் அமர்த்தப்பட்ட பணியில் முழு உறுப்பினர் நிலையை எய்த முடியாது என்பது உறுதி. அதாவது புதிய பணியாளர் தமது தகுதிகாண் பருவத்தில் பெறவேண்டியதான தனித் தகுதிகளையோ தேற வேண்டியதான தனித் தேர்வு களையோ வெற்றிகரமாய்த் தேர்ச்சி பெற்று முடித்தாலொழியப் பணியாளர் தமது பதவியில் முழு நிலையினை எய்த முடியாது என்பதாகும். தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஒருவர் தமது பணியில் முழு உறுப்பினர் நிலையைப் பெறுதற்குரிய தகுதியனைத்தும் பெற்றிருப்பின், அவரது நியமன அதிகாரி இயன்ற விரைவில் தகுதிகாண் பருவத்தைப் பணியாளர் மனநிறைவு அளிக்கும் வகையில் முடித்துவிட்டதாக அறிவிக்கும் ஆணையொன்றை வெளியிட வேண்டும். இவ்வாறு தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப் பெறுவதை உறுதிசெய்யும் ஆணையைத் 'தகுதிகாண் பருவம் முடித்தலை அறிவித்தல்' (Declaration of probation) என்று கூறுவர். இவ்வாணை பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவ முடிவுக்குரிய தேதிக்குப்பின் ஆறு மாதத்திற்குள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டுமென்பது இந்திய வழக்கு. தகுதிகாண் பருவத்தின்போது புதிய பணியாளர் பெற வேண்டிய தனித் தகுதிகளையும், தேற வேண்டிய தேர்வுகளையும் முடிக்காதிருந்தால், அத் தகுதிகளைப் பெறவும், தேர்வுகளைத் தேறவும் சந்தர்ப்பமளித்துப் பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவம் நீடிக்குமாறும் நியமன அதிகாரி செய்யலாம். பணியாளர் ஒருவர் தமது தகுதிகாண் பருவத்தினைச் சிறப்பாக முடிக்க இயலாதவராகின்ற பொழுது அவர்தம் பணிவாழ்வில் பல பிரச்சினைகளைச் சந்திக்க வேண்டியவராகின்றார். எடுத்துக்காட்டாக, பணியாளர் தாம் வகிக்கும் பதவியினின்றும் கீழ்ப்பதவிக்கு இறக்கப்படுதல் அல்லது பதவி உயர்வு நிறுத்திவைக்கப்படுதல், சம்பள உயர்வு

நிறுத்திவைக்கப்படுதல் ஆகிய நிபந்தனைகளை அல்லது தண்டனைகளைத் தகுதிபெறு அல்லது தேர்வுபெறுப் பணியாளர்கள் ஏற்க வேண்டிய நிலை ஏற்படுகின்றது.

தகுதிகாண் பருவத்தின் எல்லை வரம்பு: தகுதிகாண் பருவம் எவ்வளவு கால வரையறைக்குள் அடங்க வேண்டுமென்பது. பணிகளுக்கேற்ப மாறுபடுகின்றது எனலாம். அமெரிக்கப் பேராசிரியர்கள் ஸ்டால், நிக்ரோ ஆகியோரது கருத்துப்படி தகுதிகாண் பருவம் ஓராண்டிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டுமென்பதாகும். அமெரிக்காவைப் பொறுத்தமட்டில் சில பணிகட்கு மூன்று மாதங்கள் எனவும், வேறு சில பணிகட்கு ஆறு மாதங்கள் எனவும், பெரும்பாலான பணிகட்கு ஓராண்டுக் காலம் எனவும் தகுதிகாண் பருவம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், நமது நாட்டில அநேகப் பணிகட்கான தகுதிகாண் பருவம் ஈராண்டுகள் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. பணியின் தன்மை எத்திறத்ததாயினும் தகுதிகாண் பருவத்தின் எல்லை இரண்டு மாதகால அளவிற்குக் குறையாமலும், ஓராண்டு கால அளவிற்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது எனப் பேராசிரியர் நிக்ரோ கருதுகின்றார். தகுதிகாண் பருவ எல்லை எதுவாயினும் குறிப்பிட்ட காலவரம்பிற்குள் தகுதிகாண் பருவத்தினரின் வேலைத்திறம், நடத்தை, பிற சிறப்பியல்புகளைக் கண்டறிந்து பணிக்கேற்ற தகுதி பணியாளரிடம் உண்டா என முடிவு செய்தல் நியமன அதிகாரியின் இன்றியமையாக் கடமையாகின்றது. எல்லாவிதப் பணிகட்கும் ஒரே அளவான தகுதிகாண் பருவம் விதிக்கப்பட வேண்டுமென்பது பொருளற்றதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, தட்டெழுத்தர், சுருக்கெழுத்தர், எந்திரங்களை இயக்குபவர் அல்லது பழுதுபார்ப்போர் ஆகிய பணியாளர்கட்கு நீண்டகாலத் தகுதிகாண் பருவம் இருக்கவேண்டுமென்பது அர்த்தமற்றதாகும் என்கிறார் பேராசிரியர் நிக்ரோ. ஏனெனில், இவர்கள் ஒரே வேலையைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்பவர் என்பதால் இத்தகைய பணிபுரிவோர்க்கு மூன்று மாத காலத் தகுதிகாண் பருவம் இருந்தால் போதுமானதென்று பேராசிரியர் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்றார். ஆனால், வேறு சில சிறப்பான பணிகளில் பணிபுரிவோர்க்கு நீண்ட தகுதிகாண் பருவம் மிக மிக அவசியமாய்க் கருதப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பணித்துறையில் அமர்த்தப்படும் ஆராய்ச்சி நிபுணர், பொருளாதார நிபுணர், அறிவியல் நிபுணர் ஆகியோரின் தகுதியினை திறமையினை மிகக் குறைந்த காலத் தகுதிகாண் பருவத்தில் அளந்தறியவியலாது என்பதால், குறைந்தது ஓராண்டுக் கால தகுதிகாண் பருவம் அவசியமாய்க் கருதப்படுகின்றது.

தேர்வு வகைகள் (Types of Examinations)

1. எழுத்துத் தேர்வு
   - (a) சுருக்கமான விடைதரும் தேர்வு
   - (b) விரிவான (கட்டுரை வடிவில்) விடைதரும் தேர்வு
2. நேர்முகத் தேர்வு
   - (a) தனி ஒருவராகத் தேர்வு செய்யப்படுதல்
   - (b) குழுவினராய்த் தேர்வு செய்யப்படுதல்
   - (c) ஆளுமையையும் அறிவுக் கூர்மையையும் அளந்தறிதல்
3. செயல்முறைத் தேர்வு
   - (a) பொதுத்திறன் அறிதல்
   - (b) சிறப்புத்திறன் அறிதல்
   - (c) செயல் வெற்றித் திறன் அறிதல்
   - (d) தொழில்திறன் அறிதல்
   - (e) நிர்வாகத்திறன் அறிதல்
4. கல்வி-அனுபவம் மதிப்பீடு செய்யும் தேர்வு
   - (a) கல்வித் தகுதியினை மதிப்பீடு செய்தல்
   - (b) அனுபவத்தை மதிப்பீடு செய்தல்
5. மனோவியல்பு அறியும் தேர்வு
   - (a) அறிவுத்திற அளவெண் (Intelligence Quotient) மூலம் அறிவுக் கூர்மை அறிதல்
   - (b) பொதுவான அறிவுத் திறன் அளந்தறிதல்
   - (c) சமுதாயம் சார்ந்த அறிவுத்திறன் (Social Intelligence) அறிதல்
   - (d) நிர்வாகத்துறை சார்ந்த அறிவுத்திறன் (Administrative Intelligence) அறிதல்
   - (e) எந்திர அறிவுத் திறன் (Mechanical Intelligence) அறிதல்

தேர்வுகளின்மூலம் அறியப்படும் மனிதப் பண்புகளின் அளவைகள்
(Measures of Human Characteristics)

1. புறப்பண்புகள் (Physical Characteristics)
   1. உயரம்
   2. எடை
   3. கண்பார்வை
   4. கேட்கும் ஆற்றல்

2. அருந்திறனும் அறிவாற்றலும் (Abilities and Skills)
   1. அருந்திறன்
   2. கணிதத்திறன்
   3. பேச்சுத்திறன்
   4. அறிவுக்கூர்மை
   5. எழுத்தாளரைச் சார்ந்த ஆற்றல் (Clerical skills)
   6. எந்திரத்தன்மை அல்லது உயிர்ப்புத்திறன்

3. ஆர்வம் (Interest)
   1. இயந்திர நுட்பம் சார்ந்த ஆர்வம் (Mechanical interest)
   2. அறிவியல் சார்ந்த ஆர்வம்
   3. பொருளியல் சார்ந்த ஆர்வம்
   4. கலாசார ஆர்வம்

4. ஆளுமைப் பண்புகள் (Personality Traits)
   1. தோழமைப் பண்பு
   2. மேலாண்மை செய்யும் பண்பு
   3. பிறருடன் ஒத்துப்போகின்ற அல்லது கூடிச் செயலாற்றுகின்ற பண்பு
   4. சகிப்புத்தன்மை (Tolerance)
   5. உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாடு (Emotional stability)

↑ உயர்ந்த அளவு திருத்தமான அளவை (High degree of accuracy)

↓ குறைந்த அளவு திருத்தமான அளவை (Low degree of accuracy)

ஆதாரம்: H. Meyer and Joseph M. Bertotti, 'Uses and misuses of tests in selecting key personnel' என்பதிலிருந்து பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பவரால் பொதுப்பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல் [Public Personnel Administration, p. 187.] என்ற நூலில் எடுத்தாளப்பட்டது.

இவ்வாருக, பணியின் வகை எதுவாயினும், பணியில் அமர்த்தப்பட்ட புதிய பணியாளரின் தகுதிகாணல் என்பது பொறுக்கு முறையின் சிகரமாய் விளங்குகிறது என்ருல் அது மிகையாகாது. பணியாளரைப் பொறுக்கி யெடுப்பதிலும், அமர்த்துதலிலும் ஏதேனும் தவறு நடந்திருப்பின் அதனைத் திருத்தி அமைப்பதற்கு அல்லது தடுத்து நிறுத்துவதற்கு உரிய கட்டமாய்க் கருதப்படுவது தகுதிகாண் பருவமாகும். ஆனுல், உண்மையில் நோக்குமிடத்துத் தகுதிகாண் பருவத்தின் முக்கியத்துவம் நடைமுறையில் சரிவர உணரப்படவில்லை அல்லது செயற்படுத்தப்படவில்லை என்றே கூறலாம். ஏனெனில், பெரும்பாலும் புதிய பணியாளரின் தகுதி காண் பருவத்தில், பணிக்கேற்ற தகுதிகள் அவரிடம் உளவா எனக் கண்டறியும் பொறுப்பினை நியமன அதிகாரி செவ்வனே செய்வதில்லை. ஆகவே, அநேகப் பணியாளர்களின் தகுதிகாண் பருவம் எவ்விதச் சோதனையுமின்றி எளிதில் முடிந்துவிடுகின்றது. இதன் காரணமாகத் தகுதிகாண் பருவம் என்ற கருத்துப் பொதுப் பணியில் பொருளற்றதாயும், தேவையற்றதாயும் காணப்படுகின்றது.

எவ்வாறெனினும், புதிய பணியைத் தொடங்குகின்ற பணியாளர்களிடம் பணிக்கேற்ற தகுதியும், திறமையும் உளவா என நடைமுறையில் கண்டறிவதற்கு மிகவும் இன்றியமையாச் சாதனமாய்க் கருதப்படுவது தகுதிகாண் பருவமாகும். இதனைச் செம்மையுறச் செய்யும் பொறுப்பு நியமன அதிகாரி அல்லது துறைத் தலைவர் என்பவரையே சாரும்.

பகுதி—III

9. பணியாளர் குழாத்தின் முன்னேற்றமும் பயிற்சியும்

(Staff Development and Training)

பயிற்சியின் முக்கியத்துவமும் இன்றியமையாமையும்

பணியாளர் தொகுதி இயலில் ஆட்சேர்ப்பிற்கு அடுத்த படியாக மிக முக்கியமாகக் கருதப்படுவது பணியாளர் பயிற்சி என்பதாகும். எந்த ஒரு பணியினைப் புரிவதற்கும் அறிவுத்திறனும், செயற்றிறனும் இன்றியமையாதனவாகும் என்பது நாம் அறிந்ததே. கல்வியின்மூலம் பெறுவது அறிவுத்திறனென்றால் பயிற்சியின்மூலம் பெறுவது செயற்றிறனாகும். 'சித்திரமும் கைப்பழக்கம் செந்தமிழும் நாப்பழக்கம்' என்ற தமிழ் மூதுரைக்கிணங்க எந்த ஒரு செயலும் செம்மையுற, அந்தச் செயலில் தொடர்ந்த ஈடுபாடும், பயிற்சியும் இன்றியமையாதனவாகும். இதனால்தான், பொதுப்பணிக்குப் பயிற்சி இன்றியமையாதது மட்டுமன்று, தொடர்ந்து நடைபெறக்கூடியதுமான ஒரு முடிவிலாச் செயலாகும் (Training is an unending process) என ஒருவர் அழகுற எடுத்துரைக்கின்றார். 'தொட்டனைத் தூறும் மணற்கேணி மாந்தர்க்குக் கற்றனைத் தூறும் அறிவு' எனும் வள்ளுவர் வாய்மொழிக்கிணங்கக் கல்விப்பயிற்சியும், தொழிற்பயிற்சியும் மனித வாழ்க்கைக்கு முடிவுறாத் தேவைகளாகும். இதனையே, 'எவ்விதம் ஒருவரின் கல்வித்தேவை என்பது முற்றுப்பெறுவதில்லையோ, அவ்விதமே பயிற்சியும் முடிவில்லாமல் வளருகின்ற தேவையாகும்'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறுகின்றார். 'கல்வி கரை

[1] '............ Training represents a continuing necessity in the same way that the education of a person never really ends.'—Felix A. Nigro, Public Personnel Administration.

யில.........' என்பது போல, பணியில் சேர்ந்த பின்னரும் கற்க வேண்டிய அவசியம் ஈண்டு வலியுறுத்தப்படுகின்றது. புதிதாகப் பணியில் சேருவோர், பல்கலைக்கழகங்களில் பயின்று பட்டம் பெற்றோரேயாயினும், பணியில் அமர்த்தப்பட்டவுடன் பணிக்கேற்ற அறிவினைப் பயிற்சியின்மூலம் பெறுதல் மிக மிக இன்றியமையாததாகும். எவர் எப் பணியில் சேரினும், அவர் அப் பணியில் முழுமையான திறமை பெற்றவராய் விளங்குதற்குப் பயிற்சி மேற்கொள்ளல் மிக்க அவசியம் எனப் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல் ஆசிரியர்கள் பலராலும் மிக வலியுறுத்திப் பேசப்படுகின்றது. இஃது ஏனெனில், பணியில் புகுவோர் எத்துணை அளவிற்குக் கல்வித் தகுதிகள் பெற்றிருப்பினும், பணிக்குரிய செயற்றிறனும், அறிவாற்றலும் பெற்றிராவிடில் அப் பணிக்குத் தகுதியற்றவராகிவிடுகின்றனர். மேலும், ஏட்டுச் சுரைக்காய் கறிக்கு உதவுவதில்லை என்பது போல, செயல்சாராக் கொள்கைமுறைக் கல்வி நடைமுறைக்கு உதவுவதில்லை. இருப்பினும் கொள்கைமுறைக் கல்வி வேண்டற்பாலதன்று எனப் புறக்கணித்தலும் அறிவீனமாகும்.

கல்வியறிவுடன் பணிக்குரிய சிறப்பு அறிவு பெறவேண்டின், குறிப்பிட்ட பணியினுள் நுழையுமுன் அல்லது நுழைந்தபின் அப் பணிக்கேற்ற பயிற்சி மேற்கொள்ளல் மிக இன்றியமையாததாகின்றது. பொதுவாக, பயிற்சி என்பது எல்லாவிதத் துறைப் பணிகட்கும் இன்றியமையாததெனினும், பொதுத்துறை ஆட்சிப் பணிகட்குப் பயிற்சி மிக இன்றியமையாததாகுமென்பது எல்லோரும் ஒப்பும் கருத்தாகும். பொதுநலம் பேணும் இன்றைய அரசுகளின் பொதுத்துறைப் பணிகட்குத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் புதிய பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி எத்துணை அளவிற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததென்பது ஈண்டு வெள்ளிடை மலையெனத் தானே விளங்குவதாகும்.

அரசாங்கப் பணிகளில் அமர்த்தப்படுவோர் பொதுவான கல்வித் தேர்ச்சி அடைந்திருந்தால் போதுமென்றும், பயிற்சியேதும் பெறத் தேவையில்லை என்றும் இருந்த பழைய கருத்தானது இப்பொழுது சிறப்பிழந்து காணப்படுகிறது. ஏனெனில், இன்று உலகிலுள்ள நாடுகளனைத்திலும், சமுதாய மாற்றங்களும், பொருளாதார முன்னேற்றங்களும் இடையறாமல் நிகழ்ந்துகொண்டிருப்பதால் அந்தந்த நாட்டிலுள்ள பொதுத்துறை ஆட்சியின் பொறுப்புகளும், கடமைகளும் நாளுக்குநாள் பெருகி வளர்ந்து கொண்டிருக்கின்றன. தலையிடாக் கொள்கை (Laissez faire) என்ற தத்துவத்தை அடிப்படையாய்க் கொண்டியங்கிய

ஆட்சிமுறையில் பொது நிர்வாகத்தின் பரப்பும், பொறுப்பும் பரந்து விரிந்ததாய் அமைந்திடவில்லை. அன்றிருந்த நிலையில் சட்டம், ஒழுங்கு (Law and Order) ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பதே பொதுநிர்வாகத்தின் பெரும்பொறுப்பாய்க் கருதப்பட்டது. ஆனல், இன்று மக்களாட்சி முறையில் பொதுமக்கள் அனைவரின் நலத்தைப் பேணிக்காக்கும் பொறுப்பினை அரசு ஏற்றிருக்கிற காரணத்தினுல், பொதுத்துறை ஆட்சியின் பொறுப்புகள் அதிகமாகி விட்டன என்பதை நாம் அறிவோம். ஆகவே, இன்றைய தினம், எண்ணற்ற சமுதாயப் பணிகளை நிறைவேற்றும் பெரும் பொறுப்புகள் பொதுப்பணியாளர்களின் தோள்களின்மீது சுமத்தப்பட்டிருக்கின்றன. எனவே, இன்றைய தினம் பொதுப்பணியில் புகுவோர் எண்ணற்ற பணிகளைப் புரிதற்கேற்ற திறம் படைத்தவர்களாய்த் திகழ வேண்டுமாயின் பல்லாற்றுனும் சிறப்புமிக்க பயிற்சிகள் பல பணியாளர்கட்குத் தொடர்ந்து அளிக்கப்படவேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது.

இன்றைய தினம் பல்துறையிலும் வளம்பல பெருக்கி நலம் பல கண்டுவரும் நம் பாரத நாட்டு மத்திய மாநில அரசுகளில் பணிகள் பல பெருகப் பெருக, பணித்துறைகளும் பலவாய்ப் பெருகி வளர்ந்த வண்ணமிருக்கின்றன. பல்கிப் பெருகும் பணித்துறைகளின் பணியாளர் பெருக்கமும் மல்கிப் பெருகுவதால், பதவிப் பெருக்கமும், பணியாளரின் பயிற்சிப் பெருக்கமும் சுதந்திர இந்தியாவில் வளர்ந்த வண்ணமிருக்கின்றன. இவ்விதம் வளர்ந்து வரும் இந்தியப் பொதுப்பணி (Dynamic Public Service of India) காலத்திற்கேற்ற நடைபோடவேண்டுமாயின், அது தன் பணியாளர்களைக் காலமாற்றத்திற் கேற்றவர்களாய்ச் சிந்தனையிலும், செயல் திறத்திலும் புத்தம் புதியவர்களாய்த் திகழச் செய்வதற்கு ஏற்றவாறு அவர்கட்கு அவ்வப்போது சிறப்பான பயிற்சி அளித்தல் எவ்வளவு இன்றியமையாதது என்பது, இந்திய அரசின் அழைப்பிற்கிணங்கி ஈண்டு வந்து நமது நிர்வாகத்தைப்பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பித்த நமது மதிப்பிற்குரிய டாக்டர் பால் ஆப்பிள்பி (Paul A. Appleby) என்பவரது அறிக்கையிலும், அண்மையில் வெளியிடப்பெற்ற நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் அறிக்கையிலும் (A.R C. Report) வலியுறுத்தப்படுவது அறியற்பாலதாகும்.

பயிற்சி என்பதன் பொருளும் நோக்கமும்

இன்றைய பொதுநிர்வாகம் பல நுட்பங்களை உடைத்தாயிருக்கிறது. கல்லூரிக் கல்வியினுல் பெறும் பொதுஅறிவு, பணியாளர்களை நிர்வாகத்தில் முழுமையானவர்களாக, முற்றும் அறித்

தவர்களாக ஆக்குவதில்லை. நிர்வாகத்தின் நுட்பங்களை அறிந்து கொள்வதற்கும், திறமையால் பணியில் மேம்படுவதற்கும் பணியாளர்கட்கு வெவ்வேறு நிலைகளில் வெவ்வேறு பயிற்சி அளிக்கப் படுவது ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும். பயிற்சிகள் பல திறத்தனவாயினும் பயிற்சியின்நோக்கம் ஒன்றேயாகும். அதாவது பேராசிரியர் கிளாடன் (E. N. Gladden) குறிப்பிடுவது போன்று பயிற்சி என்பது பணியாளர் குழுவின் திறமைக்குத் திறவுகோலாய், உயிர்ப் பண்திறமாய் (Key note of Staff efficiency) அமைய வேண்டு மென்பதாகும்.

கடந்த நூற்றுண்டில் தனியார் துறையில் மட்டுமே பயிற்சியின் அவசியம் உணரப்பட்டது. தொடக்க காலத்தில் பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பொதுத்துறை ஆட்சியில் உணரப்படவில்லையாயினும், நாளடைவில் தனியார் துறையைக் காட்டிலும் பொதுத் துறை ஆட்சிக்கே பயிற்சியின் இன்றியமையாமை வலியுறுத்தப் பட்டது. அமெரிக்க நாட்டில் பணியாள் பயிற்சித் திட்டம் தோன்றிய தொடக்க காலத்தில் பயிற்சித் திட்டம் பொதுப்பணிகளில் கடைப்பிடிக்கப்படவில்லை. ஆரம்பத்தில் இராணுவத்துறையில் மட்டுமே கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது. பின்னர், நாளடைவில் பொதுநிர்வாகப் பணித்துறைக்கும் பயிற்சியின் இன்றியமையாமை வற்புறுத்தப்பட்டது. பொதுத்துறை ஆட்சியின் அமைப்பினைக் கோபுரத்தின் அமைப்போடு ஒப்பிடலாம். எவ்விதம் கோபுரம் அடிப்பாகத்தில் பரந்துவிரிந்தும் மேலே செல்லச் செல்லக் குறுகியும் காணப்படுகிறதோ அவ்விதமே பொதுத்துறை ஆட்சியும் அடிமட்டத்தில் பரந்து விரிந்தும், உயர்மட்டத்தில் குறுகியும் அமைந்துள்ளது. இவ்விதமாகப் பல பதவிப் படிநிலைகளைக் (Hierarchy) கொண்ட பொதுத்துறை ஆட்சியில் கீழ்மட்டப் பதவியில் சேருகின்ற பணியாளர்கள் நாளடைவில் மேல்மட்டப் பதவிக்கு உயருதற்கு வாய்ப்புகளும், வசதிகளும் பொதுப்பணியில் மட்டுமே உள்ளன. ஆனல், கீழ்மட்டப் பதவிகளில் சேர்ந்த அனைவரும் மேல்மட்டத்திற்கு உயர்ந்துவிடுகின்றனர் என்று கூறி விடவும் முடியாது. ஏனெனில் கல்வியிலும், பணிக்குரிய பிற தேர்வுகளிலும் தேர்ச்சிபெற்று, பணிக்கேற்ற செயல்முறைப் பயிற்சி களனைத்தும் பெற்றவரே பதவியில் உயர முடிகின்றது. எனவே, பணியினுள் நுழையுமுன்னரும், நுழைந்த பின்னரும் பதவியில் உயரவேண்டுமாயின் பயிற்சி முக்கியமானதாய்க் கருதப்படுகிறது.

திறமையை வளர்ப்பதற்கு மட்டுமன்றிப் பணியாளரிடம் பரந்த நோக்கினையும் (broadening the vision), சிறந்த பண்பினையும்

வளர்ப்பதற்கும் பயிற்சி அவசியமாகும் என ஒருவர் குறிப்பிடுகின்ருர். பணியாளரிடம் பயிற்சியின்மூலம் மனித மாண்பினைப் (Human values) போற்றும் திறனை வளர்ப்பதே பயிற்சி அளிப்பதன் நோக்கமாகும் என்கிருர் மற்ருெருவர். எடுத்துக்காட்டாக, ஃபிரான்சு தேசத்தின் பொதுப்பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சியில் பணியாளர் எவ்விதம் மனித மாண்புகளை (Human values) மதிக்கக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதுபற்றி மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. ஃபிரான்சு நாட்டில் பொதுப்பணியாளர்கட்கு ஆட்சி இயல் தத்துவங்களோடு, ஆட்சி இயல் செயல்முறை அனுபவம்பற்றியும் பயிற்சி அளிக்கப்படுவது ஈண்டு நோக்கத்தக்கது. நுண்ணுறையும் திறன் (Precision), தன்னம்பிக்கை (Selfreliant), சுயசிந்தனை, சரியான முடிவெடுக்கும் திறன், நடுநிலையில் நின்று தீர்ப்பு வழங்கும் திறன், பரந்த நோக்கு ஆகிய பண்புத் திறன்களை உருவாக்குவதே பயிற்சியின் நோக்கமாய் இருக்கவேண்டும். குறிப்பாக, பொதுப்பணியில் நுழைவோர்க்கு இத்தகைய பண்புத்திறன்கள் இன்றியமையாதனவாய்க் கருதப்படுகின்றன. பொதுப்பணியில் நுழைவோர் எத்துணை அளவிற்குக் கல்வியறிவு பெற்றிருப்பினும் பணியினைப்பற்றிய சிறப்பான அறிவு பெருவிடில் குறிப்பிட்ட பணியில் தாம் மேம்பாடு அடையவியலாது என்பது மட்டுமன்றிப் பொதுப்பணியும் பொதுமக்கட்குப் பயன்படாது சிறப்பொழிந்து நிற்கும் என்பதாகும். எனவே, பொதுப்பணிக்கு நேரிடை ஆட்சேர்ப்பு (Direct recruitment) மூலம் தெரிந்தெடுக்கப்படும் பல்கலைக்கழகப் படிப்பில் தேறிய பட்டதாரி இளைஞர்கட்குப் பணியில் நுழையுமுன்னர்ப் பணிபற்றிய சிறப்பான பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுதல் மிகவும் இன்றியமையாததாகும். ஏனெனில், பல்கலைக்கழகத்தில் பயின்றறியாச் சில அறிவுக் கூறுகளைப் பணியாளர்கள் பயிற்சியின்போது அறிந்துகொள்ளுகிருர்கள் என்ருல் அது மிகையாகாது. பல்கலைக்கழகங்களில் சமூக அறிவியல்களைப் பயின்றவர்கள் சமுதாயம்பற்றிய பொது அறிவினைப் பெற்றிருப்பாரேயன்றிச் சமூகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் பொதுப்பணியின் வேலைமுறைகளைப்பற்றிப் பயின்றிருக்க மாட்டார்கள். எனவேதான், பொதுப்பணியில் நுழைவோர்க்குத் தாங்கள் புரியப்போகும் வேலையைப்பற்றிய அறிவையும், வேலைக்குத் தேவையான திறனை வளர்த்துக்கொள்ளும் முறையையும்பற்றிப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. பணியாளர் எதிர்காலத்தில் தாம் ஈடுபடும் பணியின் பொறுப்புகளை எவ்விதம் போற்றிப் பேணவேண்டும் என்பதுபற்றியும் பயிற்சிக் காலத்தில் கற்பிக்கப்படுகிறது. சுருங்கச் சொல்லின், பயிற்சியானது புதிய வேலையைக் கற்பிப்பது என்பதாகும். ஆக்ஸ்

ஃபோர்டு ஆங்கில அகராதிப்படி பயிற்சி என்பதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பணி, அல்லது வேலை, அல்லது தொழில், அல்லது கலை, அல்லது கைத்தொழில்பற்றிய அறிவினையும் திறத்தினையும் ஒருவர்க்குக் கற்பித்தல் என்பது பொருளாகும். பயிற்சி எனப்படுவது 'பணியாளரின் அறிவுக்கூர்மையினையும், திறனுற்றலையும், உளப்பாங்கினையும் ஒரு குறிப்பிட்ட திசையில் வளர்ப்பதற்காக எடுத்துக் கொள்ளும் ஓர் அறிவுபூர்வமான முயற்சியாகும்' என நாக்பூர்ப் பல்கலைக்கழகத்தின் பொது நிர்வாக இயல் துறையினுல் வெளியிடப்பட்ட சஞ்சிகையொன்றில் கூறப்பட்டுள்ளது.

'தற்போது பணியில் இருப்பவர்க்கும், புதிதாகப் பணியில் நுழைவோர்க்கும் தாம் வகிக்கும் அல்லது வகிக்கப் போகும் பணிக்கான திறமை, அறிவாற்றல், பழக்க வழக்கங்கள், மனப்போக்கு ஆகியவற்றைத் தற்போதுள்ள பணிகளிலும், எதிர்காலப் பணிகளிலும் மேம்படுவதற்கேற்ப வளர்த்துக்கொள்ளும் முறையைத்தான் நாம் பயிற்சி என்கிறேம்'[1] என்று தமது 'பொதுப் பணியாள் தொகுதி மேலாண்மை' என்ற நூலில் குறிப்பிடுகின்ருர் வில்லியம் ஜி. டார்ப்பி (William G. Torpey) என்பார்.

'பொது நிர்வாகமாகட்டும் அல்லது தனியார் தொழில் நிறுவனமாகட்டும் பயிற்சி என்பது தொடர்ந்து அளிக்கப்படக் கூடியதாகும்' என்று சி. ஆர். டூலி (C. R. Dooley) என்பவர் கூறுகிருர். பால் பிகோர்ஸ் (Paul Pigors) என்பவரும், சார்லஸ் மையர்ஸ் (Charles A. Myers) என்பவரும் சேர்ந்து எழுதிய 'பணியாள் தொகுதி ஆட்சியியல்'[2] என்ற நூலில் பயிற்சியினுல் விளையும் அறுவகைப் பயன்களை வரிசைப்படுத்திக் கூறியுள்ளனர். முதலாவதாக, பணியில் அமர்விக்கப்பட்ட புதிய பணியாளர்க்குப் பணியின் அடிப்படைக் கொள்கைகளைப்பற்றியும், விதிமுறைகளைப் பற்றியும் தெரிவித்தல் என்பதாகும். அதாவது பணியினைப்பற்றிப் புதிய பணியாளர்க்கு அறிமுகம் செய்வதனுல் அவர் பணியின் தன்மையினைப் புரிந்துகொள்ளவும், அதனுடன் ஒன்றுகலக்கவும் முடிகின்றது என்கின்றனர் இந் நூலாசிரியர்கள். இரண்டாவதாக, புதிய பணியாளரிடம் எத்தகைய பணி எதிர்பார்க்கப் படுகிறது என்பதுபற்றியும், அவர் ஆற்ற வேண்டிய குறிப்பிட்ட வேலைகள் என்னென்ன வென்பதைப்பற்றியும் அவருக்கு அறிவித்தலாகும். இவ்விதம் அறிவித்தலினுல் பணியாளர் தமது திறமையைப் பயன்படுத்தித் தாம் செயற்பட வேண்டிய பணி

[1]Public Personnel Management — William G. Torpey.

[2]Personnel Administration — A point of view and method by Paul Pigors and Charles A. Myers.

களில் துரிதமாக ஈடுபடவும், அவைகளைச் செய்துமுடிக்கவும் முடிகின்றது. மூன்றாவதாக, பணியில் அமர்ந்த பின்னரும், ஒருவர் தாம் பெறுகின்ற பயிற்சியின் விளைவாய்த் தமது அறிவாற்றலைப் பெருக்கிக்கொண்டும், திறமையை வளர்த்துக்கொண்டும், தமது பணியில் பதவி உயர்வு காணமுடிகிறது. நான்காவதாக, பணியில்அமர்த்தப்படும்போதே பணியாளர்க்குச் செவ்விய பயிற்சி அளிக்கப்படுமாயின் பின்னர்ப் பணிபுரிகின்றபோது நிகழும் தவறுகள் பெருமளவிற்குத் தவிர்க்கப்படமுடியும். இறுதியாக, செவ்விய பயிற்சியின்மூலம் பணியாளர்களிடம் நிலவும் அதிருப்தியினை அகற்றவும், அவர்கள் ஒவ்வொருவரிடமும் தனித்திறமையை உண்டாக்கவும் முடிகின்றது.

அண்மையில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் அறிக்கையில், பயிற்சி என்பதற்குக் கீழ்க்காணும் விளக்கம் தரப்பட்டுள்ளது. அதாவது பயிற்சி என்பது மனித சக்திக்குச் (resources) செய்யப்படும் முதலீடு ஆகும் என்றும், திறமையையும் (efficiency) மனித ஆற்றலையும் வளரச் செய்வதற்குப் (improve) பயிற்சி வழிகோலுகின்றது என்றும் அறிக்கை விளக்கம் தந்துள்ளது. நிர்வாகச் சீர்த்ருத்தக் குழுவின் அறிக்கையில் மேலும் கூறப்படுவதாவது, பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தற்பொழுது ஆற்றிவரும் பணியினைச் சிறப்புறப் புரிவதற்கு மட்டுமன்றி எதிர்காலத்தில் நிர்வாகத் துறையில் ஏற்படும் பல்வேறு கடினமான எதிர்ப்புகளையும், சிக்கல்களையும் ஏற்றுச் சமாளிக்கவும் மிக உயர்ந்த பொறுப்புகளை ஏற்பதற்கும் தக்கவாறு பணியாளர் ஒவ்வொருவரையும் தயார் செய்வதே பயிற்சியின் அடிப்படை நோக்கமாகும்.

உண்மையிலே பயிற்சி பயன்மிக்கதாய் அமையவேண்டுமாயின் பொதுப்பணியில் நுழைகின்ற ஒவ்வொரு பணியாளரும் தமது அறிவாற்றல் (Mental), அறமாண்பு (Moral), அருட்டன்மை, (Spiritual) ஆகிய ஆற்றல்களை வளர்த்துக்கொள்வதற்குப் பயிற்சி மிகவும் உறுதுணையாய் அமையவேண்டுமென்றும் அறிக்கை கூறுகின்றது. இவ்வாறு சிறந்த பண்புகளைப் பணியாளரிடம் வளர்ப்பதோடு, பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாங்கள் ஈடுபடும் பணிகளில் தங்களை அர்ப்பணித்துக் கொள்ளுமாறு செய்வதற்கும் தக்கவாறு பயிற்சி தரப்படவேண்டும். இவ்வாறு பணியாளரிடம் பல்வகைத் திறமைகளும், பண்பு நெறிகளும் வளர்ந்து பெருகுதற்கு வகைசெய்யுமாறு, பணியாளரின் ஆயுட்பணிப் பருவத்தின் வெவ்வேறு படிநிலைகளில் (stages) பயிற்சிகள் படிப்படியாய் அளிக்கப்பட வேண்டும் எனவும் அறிக்கை கூறுகின்றது. இவ்வாறு

இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு கூறும் பல பரிந்துரைகள்பற்றிப் பின்னர் விரிவாய்க் காண்போமாக.

பொதுப்பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சியின் அடிப்படை நோக்கங்கள் எவையாயிருக்க வேண்டு மென்பதுபற்றி இங்கிலாந்து நாட்டில் 1944-ல் ஆஷ்டன் என்பவர் தலைமையில் அமைந்த குழுவின் (Assheton Committee)[1] அறிக்கையில் மிகத் தெளிவாய் எடுத்துரைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆஷ்டன் குழுவின் கருத்துப்படி, பயிற்சி அளிப்பது பணியாளரின் திறமையைப் பெருக்குதற்காகும். ஆனால், திறமையென்பது இரு கூறுகளை உடையது ஆகும். ஒன்று, தனக்களிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட பணியினைச் சிறப்புறச் செய்து முடிக்கும் பணியாளரின் நுண்திறமை (Technical efficiency) என்பதாகும். மற்றொன்று, அனைத்துப் பணியாளரிடமிருந்தும் நிர்வாக அமைப்புப் பெறுகின்ற ஊக்கத்தின் விளைவான கூட்டுத்திறமை அல்லது ஒருங்கிணைந்த திறமை என்பதாகும்.

இவ்வாறு நிர்வாக அமைப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் சிறப்பாகக் காணப்படும் நுண்திறமையானது அந்த நிர்வாக அமைப்பின் முழுமைக்கும் பொதுவானதாய்க் கண்ணிற்குப் புலனாகாததாய்க் காட்சியளிக்கும் கூட்டுத் திறமையாகின்றது. ஆக, இவ் விரு திறமைகளும் நிர்வாகத்திற்கு இன்றியமையாத திறமைகளானபடியால் ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் இவ் விரு திறமைக் கூறுகளையும் வளர்ப்பதற்கேற்பப் பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டுமென்பதே பயிற்சியின் குறிக்கோளாகும் என ஆஷ்டன் குழு அழகுறப் பரிந்துரை செய்துள்ளது.

ஆஷ்டன் குழுவின் அறிக்கைப்படி பொதுப்பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சியின் நோக்கங்கள் ஐந்தாகும். அவை: (1) பயிற்சியின்மூலம் பணியாளர் தாம் புரியும் செயலில் தெளிவும், துல்லியமும், பெறுதல், (2) காலமாற்றத்திற்கேற்பப் பணியாளர் தம் நோக்கினையும், உளப்பாங்கினையும் செயல்புரியும் முறையினையும் மாற்றியமைத்துக் கொள்ளும் திறம் பெறுதல், (3) எதிலும் பரந்த நோக்கினை உடைத்தாயிருக்கின்ற மனப் பயிற்சியினைப் பெறுதல், (4) பயிற்சியின்மூலம் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாம் புரிந்துவரும் நடப்புப் பணியில் (current work) திறமையை வளர்த்துக்கொள்ளலும், எதிர்காலத்தில் தாம் புரிய

[1]Assheton Committee Report on the Training of Civil Servants — Quoted by 'The British Civil Service' a phamplet prepared by the Central office of Information, London.

விருக்கும் பொறுப்பு மிகுந்த உயர் பணிகட்குத் தயார்செய்து கொள்ளலும், (5) இறுதியாக, பயிற்சியின்மூலம் பணியாளர் தம் மனவுறுதியினை வளர்த்துக்கொள்ளல்; குறிப்பாக மாற்றமில்லாத ஒரே பணியினை, அன்றாடம் செய்ய வேண்டியவர்கள் மனவுறுதியினை வளர்த்துக்கொள்ளல் மிக இன்றியமையாததாகும் என்பதாகும்.

இவ்வாறு பயிற்சியின் குறிக்கோள்கள் ஐந்தாகும் எனக் குறித்த ஆஷ்டன் குழு, அவற்றினை நிறைவேற்றும் பொறுப்பானது விட்லி குழுக்கள் (Whitley Councils) என்பனவற்றிற்கும், ஒவ்வொரு துறையின் பயிற்சியளிக்கும் பிரிவுக்கும், அரசினர் கட்டுப்பாட்டிற்கும் விடப்படவேண்டும் எனப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. ஆஷ்டன் குழு பரிந்துரைத்த கருத்துகளை அமல் செய்யும்பொருட்டு, இங்கிலாந்து நாட்டு அரசாங்கம் பணியாளர் பயிற்சிக்காக, சிவில் பணியின் தேசிய விட்லிகுழு (Civil Service Natianal Whitley Council) என்ற குழுவினை அமைத்து ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த பணியாளர்கட்கும் பொதுவான பயிற்சி மட்டுமன்றித் துறைசார்ந்த சிறப்புப் பயிற்சியும் அளிப்பதற்கு வகைசெய்துள்ளது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

அரசுபணியாளர்கட்குச் சிறப்பான பயிற்சி அளிக்கும் பொருட்டு அண்மைக்காலத்தில் இங்கிலாந்து அரசாங்கம் மேற்கொண்ட முயற்சிகள் நம் கவனத்தைக் கவர்வனவாகும். எடுத்துக்காட்டாக, 1960ஆம் ஆண்டு முதல் 1971முடிய ஒரு பத்தாண்டுக் காலத்தில் பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளிப்பதில் இங்கிலாந்து எடுத்துக்கொண்ட முயற்சி பாராட்டற்குரியதாகும். 1960ஆம் ஆண்டுத்தொடக்கத்திலிருந்து இங்கிலாந்துஅரசாங்கம் தன் சிவில் பணியாளரின் தொழில் அறிவியல் சார்ந்த பயிற்சியினைப் பெருக்குதற்கு முயற்சி எடுத்துக்கொண்டது. அதே ஆண்டில் ஆஷ்டன் குழு பரிந்துரைத்த வண்ணம் இங்கிலாந்து நாட்டின் பொதுப் பணியின் முப்பிரிவுகளான நிர்வாகத்துறைப்பிரிவு(Administrative), செயற்றுறைப் பிரிவு (Executive), எழுத்தர் துறைப்பிரிவு - Clerical class) ஆகிய முப் பிரிவுகளைச் சார்ந்த பணியாளர்கட்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய பயிற்சி முறைபற்றிய சீரிய முயற்சியில் அரசு ஈடுபடலாயிற்று. இங்கிலாந்து அரசு 1963-ல் மைய ஆட்சி பயிற்சிப் படிப்புகள்(Central Administrative Studies (C.A.S.)என்ற பணியாளர் பயிற்சிக் கல்வி நிறுவனத்தை நிறுவிப் பல்கலைக்கழகங்களிலிருந்து ஆசிரியர்களை வரவழைத்துப் பொருளியல், ஆட்சி இயல் ஆகிய பாடங்களில் பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளிக்கத் தலைப்பட்டது. 1965-ல் இங்கிலாந்து நாட்டின் நிர்வாகப்

பணித்துறையின் ஒரு பிரிவுப் பணியாளர்களான பிரின்சிபல் (Principal) என்றழைக்கப்படும் அலுவலர்கட்குப் பொருளியல் பாடத்தில் மைய ஆட்சி பயிற்சிப் படிப்புகளின் நிறுவனத்திஞல் குறுகியகாலப் பயிற்சி ஒன்று அளிக்கப்பட்டது. இஃதே போன்று முதுநிலைச் சிவில் பணியாளர்கட்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட பயிற்சிக் கல்லூரியில் உயர்பதவிகட்கான பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்டன. இன்றும் ஹென்லெ (Henley) என்ற இடத்தில் அமைந்துள்ள ஆட்சித்துறை அலுவலர் கல்லூரியிலும் (Administrative Staff College), இலண்டனிலுள்ள நகரப் பல்கலைக்கழகப் பட்டதாரித் தொழில்மையம் (City University Graduate Business Centre, London) என்ற பயிற்சி நிறுவனத்திலும் முதுநிலைச் சிவில் பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். 1968—69 ஆம் பயிற்சி ஆண்டில், அதாவது 1939 ஜூலை 31ஆம் தேதி முடிய இங்கிலாந்தின் சிவில் பணித்துறைகளைச் சார்ந்த 182,000-க்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கட்குப் பயிற்சிஅளிக்கப்பட்டதென்பது ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும். இந்தப் பயிற்சி அளிப்பதற்குப் பத்து இலட்சம் நாள்கள் (Million trainee days) செலவிடப்பட்டன என்பதாக 'பிரிட்டிஷ் சிவில் பணி' (The British Civil Service) என்ற அறிக்கை நகைச்சுவையாய்க் குறிப்பிடுகின்றது. இங்கிலாந்தில் 1968-ல்தான் சிவில் பணியாளர் துறை (Civil Service Department—C.S.D.) என்பதே ஏற்படுத்தப்பட்டது. அன்றுமுதல் பணியாளரின் பயிற்சிக் கல்வித் தொடர்பான விஷயங்களை இத் துறை கவனித்து வருகிறது எனலாம். 1969-ல் இத் துறையில் நூற்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் பணிபுரியலாயினர். இத் துறை ஏற்படுத்தப்பட்டதன் பயஞக 1970ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்களில் பணியாளர்கட்கு மேலாண்மைத் திறத்தில் சீரிய பயிற்சி வழங்கவும் பயிற்சிபற்றி ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளவும், பெர்க்ஷயரிலுள்ள (Berkshire) சன்னிங்டேல் பார்க் (Sunningdale Park) என்ற இடத்தில் சிவில் பணியாளர் கல்லூரியின் (Civil Service College) தலைமையகம் அமைக்கப்பட்டது. அதே ஆண்டில் இலண்டனிலும், எடின்பர்க்கிலும் இதனுடைய கிளைகள் தோற்றுவிக்கப்பட்டன. 1971 ஜனவரித் திங்கள் முடிய 530 மாணவர்கட்குப் பயிற்சியளிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்துமுடிக்கப்பட்டன. 1975-க்குள் இந்த எண்ணிக்கை 1,100 ஆக உயருதற்கு ஏற்ப ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. இன்னும் சொல்லப்போனல் ஓராண்டிற்குக் குறைந்தது எட்டாயிரம் மாணவர்கட்குப் பயிற்சியளிக்கப் போதிய வசதிகளை ஏற்படுத்தத் திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டு வருகின்றன என்பது அறியத்தக்கதாகும். அறுவகையான பயிற்சிமுறைத் திட்டங்கள் இக் கல்லூரி

யில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருவதாகக் கூறப்படுகிறது. பல்வேறு பின்னணியிலிருந்து வந்தவர்களும், பலதிறப்பட்ட தொழில்களை மேற்கொண்டவர்களும், வேறுபட்ட கல்வித்தகுதி பெற்றோரும் ஈண்டு மாறுபடாமல் இக் கல்லூரியின் அறுவகைப் பயிற்சித் திட்டங்களில் பயிற்சி பெறுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இங்கிலாந்து நாட்டின் அரசு அலுவலகங்களில் தலைமைப் பொறுப்பேற்கும் இளம் நிர்வாகிகட்கும், ஆட்சித் துறைகளில்புகும் இளம் பட்டதாரிப் பயிற்சியர்கட்கும் (Trainees) இடைநிலை மேலாண்மையாளர்கட்கும், முதுநிலை மேலாண்மையாளர்கட்கும் மேற்குறிப்பிட்ட அறுவகைப் பயிற்சிமுறைகளில் முதல் நால்வகை முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

படிப்பை முடித்தவுடன் பணியில் நுழையும் இளம் அலுவலர்கட்கு எடின்பர்க்கில் உள்ள சிவில் பணியாளர் கல்லூரியில் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நான்குவாரப் பயிற்சி ஆகும். இங்கு அலுவலக மேலாண்மைபற்றிய பிரச்சினைகட்கு (Problems of office management) எவ்விதம் தீர்வு காணப்படவேண்டும் என்பதுபற்றிப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. அடுத்து ஆட்சித் துறைகளில் சிறப்பான பதவிகள் வகிக்கவிருக்கும் இளம் பட்டதாரிகளுக்கு 44 வாரப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இந்தப் பயிற்சி மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அளிக்கப்படுகின்றது. முதற்பகுதியானது அரசாங்க அமைப்புப்பற்றி விளக்கும் நான்கு வாரப் பயிற்சியாகும். இரண்டாம் பகுதியில் அலுவலகச் சிப்பந்திகளை மேலாட்சி செய்வதற்கான பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. இந்தப் பயிற்சி 12 வாரகாலப் பயிற்சியாகும். இறுதியாக, பயிற்சியின் மூன்றும் பகுதியில் பயிற்சியாளர்க்குச் சமூகப் பொருளாதார ஆட்சி இயல்களைப் பற்றிப் போதிக்கப்படுகிறது. இப் பகுதிப் பயிற்சியானது ஏனைய இரண்டினைக் காட்டிலும் நீண்டகாலப் பயிற்சியாகும். அதாவது இப் பகுதிப் பயிற்சிக்கு 28 வாரகாலம் செலவிடப்படுகிறது. இவ்வாறாக ஆட்சித் துறைகளில் பொறுப்பான பணிகளில் ஈடுபடவிருப்போர்க்கு 44 வாரங்கள் அல்லது 11 மாதங்களில் சிறப்பான பயிற்சியளிக்கப்படுவது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கதொன்றாகும்.

இடைநிலை மேலாண்மைப் பயிற்சியில், பொருளியல், சமூக ஆட்சி இயல், புள்ளித் தொகுப்பியல் ஆகிய பாடங்களில் பயிற்சியளிக்கப்படுவதுடன் அலுவலகச் சிப்பந்திகளை மேலாட்சி செய்யும் முறைபற்றியும், நிர்வாக முடிவெடுப்பதுபற்றியும் பயிற்சியளிக்கப்படுகிறது எனலாம்.

சிவில் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரி, முதுநிலை மேலாளர்கட்கு (Senior managers) இருவகையான பயிற்சியினை அளிக்கின்றது. முதல்வகைப் பயிற்சியில் முதுநிலை மேலாளர்கட்குப் பொருளியல் நிர்வாகம் பற்றியும், நிதி ஒதுக்கீடுபற்றியும் பயிற்சி அளிக்கப் படுகின்றது. இப் பயிற்சி நான்கு வார காலத்திற்கு அளிக்கப் படுகிறது. இதனைத் தொடர்ந்து குறுகியகாலக் கருத்தரங்கு ஒன்றும் நடத்தப்படுகிறது.

இங்கிலாந்தில், அந்தந்த நிர்வாகத்துறையின் எழுத்தர் கட்கும், நிர்வாகிகட்கும் அந்தந்தத் துறையிலேயே பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. இத்தகைய துறைசார்ந்த பயிற்சி அளிப் பதிலும் சிவில் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரியின் அறிவுரையும், வழிகாட்டலும் இன்றியமையாதனவாய்க் கருதப்படுகின்றன.

இங்கிலாந்தில் தட்டெழுத்து, சுருக்கெழுத்து, ஒலிசார்ந்த தட்டெழுத்து (audiotyping) ஆகிய பணிகளைப் புரிவோர்க்கும் சிவில் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரி அமைத்துத் தருகின்ற பயிற்சித் திட்டப்படி பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது.

சிற்சில சமயங்களில் சிவில் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரியின் ஒப்புதலுடன் சில சிறப்புத் துறையில் பணியாற்றுவோர்க்கு அறிவி யல், தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பயிற்சியினை, சிவில் பணியாளர் நிறுவனங்களல்லாதவைகளாலும் இங்கிலாந்து நாட்டில் அளிக் கப்படுதல் ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும்.

இங்கிலாந்தின் பொது ஆட்சித்துறையில் பணிபுரிவோர்க்கு, இன்றைய தினம் 'புறப்பயிற்சி' (External Training) என்று வழங் கப்படுகின்ற நிர்வாகப் பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் ஈண்டு அறியத் தக்கதாகும். கடந்த பயிற்சி ஆண்டான 1968-69-ல் மட்டும் இலண்டன், மான்செஸ்டர், ஆக்ஸ்ஃபோர்டு, பர்மிங்ஹாம், கிரான் ஃபீல்டு ஆகிய இடங்களில் அமைந்துள்ள வணிக-தொழில் பயிற்சிப் பள்ளிகளில் இடைநிலை, முதுநிலை மேலாண்மைச் சிவில் பணியாளர்கள் இருபத்தொன்பது பேர்கள் பயிற்சி பெற்றனர் என்பது நோக்கத்தக்கதாகும். அதே ஆண்டில் ஆட்சித்துறை அலுவலர் பயிற்சிக் கல்லூரியில் இருபத்தொருவர் பயிற்சி பெற்ற னர் என்றும் கூறப்படுகிறது. இதனுடன் இலண்டனிலுள்ள நகரப் பல்கலைக்கழகப் பட்டதாரிகள் 'தொழில்-மையம்' என்ற நிறுவனத்தின் வாயிலாகவும் பணியாளர்கட்குப் 'புறப்பயிற்சி' அளிக்கப்பட்டது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இவ்வாறாக இங்கி லாந்து நாட்டின் அரசுபணியாளர்கட்குப் பணியினுள் அளிக்கப்

படும் அகப்பயிற்சி மட்டுமன்றிப் பணிக்கு வெளியே பல்வகையான புறப்பயிற்சிகளும் அளிக்கப்படுதல் ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும்.

இங்கிலாந்து நாட்டில் சிவில் பணித்துறைகளில் பணியாற்றும் சிவில் பணியாளர்கள் தங்களின் கல்வித் தகுதியினைப் பெருக்கிக்கொள்ள விரும்பினால் பல்கலைக்கழகங்களில் மேல் பட்டப்படிப்புத் தொடருதற்கு அரசு வகைசெய்துள்ளது. இவ்விதம் பணியாளரின் மேல்படிப்பிற்கு வசதி செய்துதரும் நிறுவனம் மேல்படிப்பிற்கான சிவில் பணிக்குழு (C.S.C.F.E.)[1] என்று வழங்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியில் பொறுப்பு மிக்க பதவிகள் வகிக்கும் பணியாளர்கள் மேற்படிப்பு மேற்கொள்ளுதற்கு உதவும் வகையில் உதவித்தொகைத் திட்டங்களும், விடுப்பு விதிமுறைகளும் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. பொறுப்பு மிக்க பதவிகள் வகிக்கும் பணியாளர்கள் தங்களின் அறிவாற்றலைப் பெருக்கிக்கொள்ளவும், நிர்வாகத்திறனை வளர்த்துக்கொள்ளவும், அயல்நாடுகட்குச் சென்று ஆட்சி முறைபற்றிப் பயிலவும் இங்கிலாந்து அரசாங்கம் நஃபீல்டு பயண ஆதார ஊதியத் திட்டம் (Nuffield Travelling Fellowship) என்ற உதவிச்சம்பளத் திட்டத்தை ஏற்படுத்தியிருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். ஆட்சித்துறையின் குறிப்பிட்ட சில நுட்பமிகு பணிகளில் பணியாற்றுவோர்க்குப் பல்கலைக்கழகப் படிப்பு நல்குதற்பொருட்டு இங்கிலாந்தின் சிவில் பணி தனக்கெனச் சொந்தமாய்ப் பல்கலைக்கழக உதவிச்சம்பளத் திட்டமொன்றை (University bursary scheme) ஏற்படுத்திக்கொண்டிருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இந்தத் திட்டப்படி பொருளியல், புள்ளித் தொகுப்பியல், அறிவியல், கணக்கிடும் பொறி சார்ந்த அறிவியல் ஆகிய துறைகளில் பிரிட்டனிலுள்ள கல்லூரிகளில் பட்டப்படிப்புப் பயிலுதற்குச் சிவில் பணியாளர்கட்குச் சம்பளத்துடன் கூடிய நான்கு ஆண்டு விடுப்புத் தரப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்க தொன்றாகும். இதுபோன்று இந்தியாவிலும் எல்லாத் துறைகளிலும் மேல்படிப்புப் பயில விரும்புவோர்க்குச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு அளிக்குமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டத்தக்கதாகும்.

பயிற்சி பெறுவதன் நோக்கமும், மேல்பட்டப்படிப்புப் பயிலுவதன் நோக்கமும் அறிவுத்திறனையும், அனுபவ ஆற்றலையும் விரிவுபடுத்துவதற்கேயாம். இந் நோக்கங்கள், ஈடேறும் வகையில்

[1] CSCFE—Civil Service Council for Further Education.

இங்கிலாந்து நாட்டில் பல பயிற்சித் திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டுப் பல்வேறு பயிற்சிக் கல்லூரிகளில் பலதுறை சார்ந்த பணியாளர்கட்குப் பலவேறு பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுதல் அந் நாட்டின் ஆட்சி அமைப்பின் முக்கியதோர் அம்சமாய்க் கருதப்படுகின்றது. கடந்த ஒரு நூற்றாண்டிற்கு முன்பிருந்தே ஆங்கில அரசு சிவில் பணியாளர்கட்குக் காட்டிய முக்கியத்துவம் மருத்துவர், பொறியியலாளர், பேராசிரியர் ஆகிய பிற துறையினர்க்கு அளித்த முக்கியத்துவத்தைக் காட்டிலும் ஒருபடி மேலானதாகவே இருந்துவந்திருக்கிறது என்பது நோக்கற்பாலதாகும். இதன் காரணமாகவோ என்னவோ இங்கிலாந்தின் ஏகாதிபத்தியம் இந்தியாவை ஆட்கொண்டபொழுது இங்கிலாந்தின் ஆட்சி முறை, அதிகாரவர்க்கம் ஆகியவையும் இந்தியச் சிவில் பணி (ICS) என்பதன் மூலம் இந்தியாவில் இடம் பெற்றுவிட்டன என்பதும் அறியத்தக்கதாகும். மருத்துவம், பொறியியல், கல்வி ஆகிய துறைகட்குச் சிறப்பளித்து மக்களின் பொதுநலம் பேணுதலைக் காட்டிலும் சட்டம் ஒழுங்கு (Law and Order) ஆகியவற்றை நிலைநாட்டுதலிலேயே ஆங்கில அரசு தன் முழுக்கவனத்தையும் செலுத்திவந்தது எனலாம். இத்தகைய குறுகிய நோக்கத்துடன்தான் அன்றைய ஆங்கில அரசு இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளித்துவந்தது எனலாம். மழை நின்றும் தூவானம் நிற்காததுபோல ஆங்கில ஆட்சி ஒழிந்து சுதந்திரம் பெற்ற பின்னரும் இந்தியப் பொதுப் பணியாளரின் நோக்கும், போக்கும் ஆங்கில நாட்டு அதிகாரவர்க்க முறையைத் தழுவியதாய் இருக்கின்றனவே யொழியப் பொதுநலம் பேணுகின்ற அளவிற்கு அவர்தம் நோக்கினை மாற்றிக்கொள்ளவில்லை எனலாம். எனவே, சமுதாயப் பொதுநலம் பேணும் நல்லாட்சி முறை அமைய வேண்டுமாயின், இந்தியப் பொதுப்பணியாளர்கட்குச் சமூக நலம் நாடுதலைப்பற்றிய சமுதாயஞ் சார்ந்த ஆட்சிமுறைப் பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் இன்றியமையாததாகும். இன்றும், இந்திய ஆட்சிப் பணியில் உள்ளோர் தங்களை ஒரு தனி இனமாய்ச் சமுதாயத்தை விட்டொதுங்கிய உயர்ந்தோர் குழாமாய்க் கருதிக்கொள்ளல் எவ்வளவு ஆபத்தானது என்பதை அவர்கள் உணரவேண்டும்.

தற்காலத்தில் எந்த ஒரு நாட்டின் ஆட்சிமுறையும், சமுதாயத்தில் சட்டம், ஒழுங்கு ஆகியவற்றை நிலைநாட்டுவதும், வரிவசூல் செய்து வருவாய் இனங்களைக் (Revenue) கவனிப்பது மட்டுமன்றிச், சமுதாயத்தின் முன்னேற்றத்திற்கான பல சீரிய பணிகளில் ஈடுபடவேண்டியிருப்பதால் பணியாளர்கள் பணியின் நுட்பங்களை அறிந்தவர்களாயும், நுண்திறனுடையவர்களாயும்

இருக்கவேண்டும் என்பதை இங்கிலாந்து நாட்டில் 'ஃபுல்டன்[1] தலைமையில் கூடிய குழுவும்,' இந்தியாவில் அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த 'நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவும்'[2] வலியுறுத்தியுள்ளன என்பது அறிதற்குரியதாகும். இவ்விரு அறிக்கைகளும் வெவ்வேறு நாட்டைப் பற்றியதேயாயினும் அவை தெரிவிக்கும் கருத்துகள் ஒரேமாதியாய் இருப்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். தற்காலத்தில் அரசுதுறைகளில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் சிறப்பான பணிகள் பல புரியவேண்டியிருப்பதால், அவர்கள் பணிக்கேற்ற நுண்திறன் உடையவராய்த் தனித்துறை நிபுணராய்த் (Specialist) திகழவேண்டுமென்று இவ்வறிக்கைகள் கருத்துரைக்கின்றன. இன்றைய தினம் எங்கணும், எத் துறையிலும் பொதுத் திறமையாளர்க்கும், தனித்திறமையாளர்க்கும் (Generalists vs specialists) ஒரு போட்டியே நிகழ்கின்றது எனலாம். இன்று எந்த ஒரு துறையிலும் சிறப்பான தனிப் பயிற்சி பெற்றவர்கட்கு மிக அதிகமான மதிப்பு இருப்பதால் தனித் துறைப் பயிற்சி (specialization) என்பது நிர்வாகத்துறைக்கு மட்டும் விதிவிலக்கு அன்று என்ற நிலை உருவாகிவிட்டது. எனவே, ஒவ்வொரு பொதுப்பணியாளரையும் பயிற்சியின்மூலம் அவரவர்தம் துறையில் சிறந்த வல்லுநரா யாக்குதல் தற்காலப் பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கமாகும் என ஃபுல்டன் குழு பரிந்துரைத்துள்ளதை நாம் கருத்திற் கொள்ளவேண்டும்.

இங்கிலாந்தில் 1966ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரித் திங்கள் 8ஆம் நாளன்று ஃபுல்டன் பிரபு (Lord Fulton) என்பவரது தலைமையில் பன்னிரண்டு பெயர்களடங்கிய ஒரு நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு 'சிவில் பணி' (The Civil Service) என்ற தலைப்பில் 1968ஆம் ஆண்டு ஜூன் திங்கள் 26ஆம் நாளன்று தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தது. சமர்ப்பித்த அன்றே இங்கிலாந்துப் பாராளுமன்றம் அறிக்கையை விவாதித்து ஏற்றுக் கொண்டது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ் வறிக்கையில் கண்டுள்ள மூன்று முக்கியச் சிபாரிசுகளில் மிக முக்கியமானது சிவில் பணியாளர் பயிற்சிபற்றியதாகும். இவ் வறிக்கையினின்றும் அறிவது யாதெனின், ஒரு நாட்டின் பொதுப்பணியாளர்கட்குச் சமுதாய நிலைக்கேற்பச் சரியான பயிற்சி தரப்படாவிடின், அந் நாட்டின் பொதுப்பணி காலவேகத்திற்கேற்ற நடைபோட முடியாமல் நைந்து

[1] Lord Fulton Committee on Civil Service Reforms in the U. K. June (1968)

[2] Administrative Reforms Commission's Report on Personnel Administration (April 18, 1969)

போகிறது என்பதாகும். இதே கருத்தினைப் பேராசிரியர் பிரெய்ன் சேப்மன் (Brain Chapman)[1] என்பவரும் தமது நூலில் மிகத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுகின்றார் என்பது ஒப்புநோக்கத் தக்கதாகும். ஃபுல்டன் குழுவின் கருத்துப்படி தற்காலத்தில் தலையிடாக்கொள் கையை (Laissez Faire) விட்டொழித்துச் சமுதாய முன்னேற்றம் காண முனையும் பொதுநல அரசுகள் பொருளாதார முன்னேற் றத்திற்கான பல திட்டங்களைத் தீட்டி அவைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்புச் சுமையினைச் சுமந்துகொண்டிருக்கின்றன. அவைகளை ஓரளவேனும் செவ்விய வண்ணம் செயல்படுத்த சிவில் பணியாளர் கட்குச் சிறப்பான பல பயிற்சிகள் அளிக்கப்படல் இன்றியமையாத தாகின்றது. இங்கு ஃபுல்டன் பிரபு அவர்கள் இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியினைப் பிடித்திருக்கும் பிணிகளைப் போக்கும் மாமருந்து நுண்திறம் புகட்டும் செவ்விய பயிற்சியாகும் எனப் புகலுகின்றார். இதனாலன்றோ ஃபுல்டன் குழுவின் அறிக்கை புரட்சி மிக்க அறிக்கை (Revolutionary document with far-reaching Consequences) என இங்கிலாந்தின் பத்திரிகைகளாலும், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களாலும் பலபடப் பாராட்டப்பெற்றது. இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியாளர்களில் பலர் சிறந்த செயலாண்மைத் திறம் அற்றவர்களாய் இருக்கிறார்கள் எனக் குற்றஞ்சாட்டுகிறது ஃபுல்டன் குழு. பணியாளர்களிடம் உள்ள இந்தக் குறைபாட்டினைப் போக்கி அவர்களைத் தகுதிறமையாளர்க ளாக்க மேலாண்மைத் திறத்தில் (Management) சிறப்பான பயிற்சி அளிக்கவேண்டுமென ஃபுல்டன் குழு மிகவும் வலியுறுத்திக் கூறு கின்றது. மேலும், பணியாளர்கட்கும் பொதுமக்கட்கும் நெருங்கிய தொடர்பிருக்க வேண்டுமெனவும் இக் குழு வலியுறுத்துகின்றது. வெறும் கல்விப் பயிற்சி இருந்தால்மட்டும் போதாது; தொழில் திறத்தில் சிறப்பான நடைமுறைப் பயிற்சியும் இருக்கவேண்டு மென்பது இக் குழு அறிக்கையின் உள்நோக்கமாகும்.

'அரசியல், அறிவியல், சமூக, பொருளியல் மற்றும் இன்றைய பல நுட்பமான பிரச்சினைகளைச் சமாளிக்க வேண்டிய திறமையை வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டியவர்களாயிருக்கின்றனர் இன்றைய சிவில் பணியாளர்கள். நாடு முழுவதிலும் நிலவுகின்ற பொது மக்கள் கருத்துப்பற்றியும் அவர்தம் பற்றுப்பற்றியும் மட்டுமன்றி அயல்நாடுகளின் பல முன்னேற்றங்கள் பற்றியும் சிவில் பணி யாளர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டியவர்களாகின்றனர். மேலும், மிக விரைவாக வளர்ந்துவரும் பல புதிய அறிவுகள்பற்றியும், அவ்

[1] British Government Observed — Professor Brain Chapman.

வறிவுகளை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் நுட்பங்கள் பற்றியும் அறிந்திருக்க வேண்டியவர்களாகின்றனர். சுருங்கக்கூறின், அரை குறையாளருக்கு அல்லது பொழுதுபோக்காளர்கட்குச் சிவில் பணியில் இடமில்லை எனலாம். எனவே, இதனை ஒரு வாழ்க்கைத் தொழிலாய் உண்மையிலேயே ஏற்றுக்கொண்ட ஆடவர்களாலும், பெண்டிராலு மட்டுமே இப்பணியின் பணியாளர் குழாம் அமைக்கப் படவேண்டும்'[1] என்பதாக ஃபுல்டன் குழு அறிக்கை கூறுகின்றது. இதனின்றும் நாம் அறிய வேண்டுவது யாதெனின், இன்றைய சிவில் பணியில் ஈடுபடுவோர் பணியினைத் தம் வாழ்க்கைத் தொழிலாய்க் கொள்ளுதற்கேற்ற நுட்பப் பயிற்சியினைப் பெற்று, பணியில் தாம் பெறும் முன்னேற்றத்தினைச் சமுதாய முன்னேற்றத்தோடு பிணைத்துக் கொள்ளுகின்ற தொழில்திறம் (Professionalism) மிக்கவர்களாய்த் திகழவேண்டு மென்பதாகும். தற்போதைக்கு மட்டுமன்றி எதிர்காலப் பணிக்கு ஏற்பவும் பயிற்சி அமைய வேண்டும் என ஃபுல்டன் குழு வலியுறுத்துகிறது. ஃபுல்டன் குழுவின் பரிந்துரைகளும் நமது நாட்டில் அமைக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகளும் பலவிதத்தில் ஒத்திருத்தல் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, நமது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் ஒரு பிரிவாகிய தேஷ்முக் ஆய்வுக்குழு (The Deshmukh Study Team on The Machinery of the Government of India and its Procedures of work) பொதுப்பணியில் பொதுவான திறமையை உருவாக்கும் பயிற்சியைக் காட்டிலும் சிறப்பான திறமையை உருவாக்குதற்கான பயிற்சியளிக்கப்படவேண்டுமெனப் பரிந்துரைத்துள்ளதைக் குறிப்பிடலாம். இப் பரிந்துரை ஃபுல்டன் குழு செய்துள்ள பரிந்துரையை மிகவும் ஒத்திருக்கின்றது எனலாம்.

இவ்வாறு, இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியாளர்கட்குத் தனித்திறமை ஊட்டுதற்கான சிறப்பான சிறப்புப் பயிற்சி நல்குதற் பொருட்டுச் சிவில் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரி ஒன்றினை நிறுவிடவும், பணியாளர்தம் குறைகளைக் களைந்திடப் புதிய சிவில் பணித்துறை (New Civil Service Department) ஒன்றினைத் தொடங்கிடவும் ஃபுல்டன் குழு பரிந்துரைத்துள்ளது நினைவில் கொள்ளத்தக்கதாகும். இங்கிலாந்தின் சிவில் பணிக் கல்லூரி மூன்றுவிதப் பணிகளைப் புரியவேண்டுமெனவும் ஃபுல்டன் அறிக்கை கூறுகின்றது.

[1] 'Civil servants today have to be equipped to tackle the Political, Scientific, Social, Economic and Technical problems of our time. They have to be aware of interests and opinions throughout the country and of many developments abroad. They have to keep up with the rapid growth of new knowledge and acquire new techniques to apply it. In short, the Civil Service is no place for the amateur. It must be staffed by men and women who are truely professional.'

இந்தியாவில் பொதுப்பணியாளர் பயிற்சி

சுதந்திரம் அடையுமுன் நிலவிய ஆங்கில ஏகாதிபத்திய ஆட்சியில் நிர்வாகம் ஆட்சியின் நன்மையைப் பாதுகாக்கும் ஓர் அதிகாரவர்க்கமாய் அதன் கருவியாய் இருந்ததே தவிர, பொது மக்கள் நலன் நாடும் பொதுப்பணியாய் அமைந்திடவில்லை. பிரிட்டிஷ் ஆட்சியின் நிர்வாகத்துறையில் பணிபுரிந்தோர் அனைவரும் அவ் வாட்சியின் அடிவருடிகளாகவே இருந்துவந்தனர் என்பது நாம் அறிந்ததே. 1858-ல் கும்பினியிடமிருந்து (East India Company) பிரிட்டிஷ் மன்னரிடம் இந்திய ஆட்சிப் பொறுப்பு மாறிய காலந்தொட்டுச் சுதந்திரம் பெறுகின்ற நாள் வரையில் இந்திய நிர்வாகம் மன்னராட்சி முறையை மையமாய்க் கொண்டதாய், பிரிட்டிஷ் மன்னரை இந்திய நிர்வாகத்தின் முதற்பொருளாய்க் கருதி நாட்டுமக்களின் நன்மை கருதாது இயங்கிவந்ததால், அன்றைய இந்தியச் சிவில் பணியினர் (ICS) சட்டத்தையும், ஒழுங்கினையும் நிலைநாட்டும் சில பொதுவான பணிகளைப் புரிவதுடன் நின்றுவிட்டனரேயன்றிப் பொதுநலம் பேணுதலில் அக்கறைகொண்டு பொறுப்புகள் பல ஆற்றினரில்லை. அன்று இந்தியச் சிவில் பணியில் பணிபுரிந்தோர் பலரும் மேட்டுக் குடியினராயும் பொதுமக்களோடு தொடர்பற்றவராயு மிருந்தனர். மேலும், அன்றைய சிவில் பணியாளர்கள் தங்களை ஒரு தனி இனக் கொழுந்தாகக் கருதி இறுமாப்புக் கொண்டிருந்தனர். எனவே, அன்றைய அதிகார வர்க்கத்தினரால் குடிமரபு (Feudalism) காக்கப்பட்டதே தவிரக் குடிமக்களின் நலன் கருதப்படவுமில்லை; காக்கப்படவுமில்லை. அன்றைய தினம் ஆளவந்தோரின் ஆட்சிமுறைக் கொள்கையும், அவர்கள் கடைப்பிடித்து வந்த பயிற்சிமுறைக் கொள்கையும் (Trainining Policy) ஜனநாயகத் தன்மையற்றிருந்ததே இவற்றிற்கெல்லாம் காரணமாகும். சுதந்திரமடைந்தபின் சர்தார் வல்லபாய் படேலின் சீரிய முயற்சியால், நமது நாட்டின் நிர்வாகம் சில சீர்திருத்தங்களைக் காணத் தலைப்பட்டது என்றால் அது மிகையாகாது. சுதந்திரமடைந்து, மக்களாட்சி முறை மலரத் தலைப்பட்டது முதல் நம் பாரத நாட்டின் பொதுத்துறை ஆட்சிப் பணியாளர்களின் போக்கிலும் பையப்பைய மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுப் பொதுநிர்வாகம் மக்களாட்சி மயமாக்கப்பட்டு வருவது (Democratisation of the Administration) நாம் கண்கூடாகக் காணும் செயலாகும்.

பொதுநலம் பேணும் நமது மக்களாட்சி அரசில் பொதுப் பணியாளர்களின் தோள்கள் மீது சுமத்தப்பட்டிருக்கும் பொறுப்புகள் மிக அதிகமானவை என்பது சொல்லாமலே விளங்கக்

கூடியதொன்ருகும். பொதுமக்களின் துயர்களையவும், அவர்தம் நலன் காக்கவும் எண்ணிறந்த பணிகளைச் செய்யவேண்டி யிருப்ப தால் பணியாளர்கள் தம் பணியினைப்பற்றிய சிறப்புப் பயிற்சி களைப் பெற வேண்டியவர்க ளாகின்றனர். அன்று, பிரிட்டிஷ் ஆட்சியில் மாவட்ட ஆட்சித்துறைத் தலைவராஞேர் நிலவரி வசூலிப்பதைக் கண்காணிப்பதும், சட்டம்-ஒழுங்கினைப் பராமரிப் பதுமாகிய சில குறிப்பிட்ட பணியினை ஆற்றி வந்தனர். ஆனல், இன்று மாவட்ட ஆட்சித்துறைத் தலைவராவோர் மாவட்டத்தின் முன்னேற்றத்திற்கான பல பணிகளைப் புரிவதில் அல்லும் பகலும் அயராது நாட்டம் செலுத்த வேண்டியவர்க ளாகின்றனர். இவர் கள் ஆற்றுகின்ற பணிகள், புரிகின்ற செயல்களனைத்திலும் மக்கள் முன்னேற்றமெனும் பொருளாதாரப் பிரச்சினை அடங்கியிருப்பதால் இவர்கள் பொருளியல், அரசியல், இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்ட வியல் ஆகிய துறைகளில் பயிற்சி பெற்றிருத்தல் இன்றியமையாத தாகின்றது.

முன்னூறு ஆண்டுகட்குமேல் இந்தியாவில் பிரிட்டிஷ் ஆட்சி நிலைபெற்றிடக் காரணமாய் இருந்ததே அதன் நிர்வாக முறை தான். அன்றைய நிலையில் பொதுப்பணியாளர்கள் (Public Functoinaries) காலனி ஆதிக்கத்தின் கருவிகளாய் இருந்து வந் தனர். அந்த நிலையில் அவர்கள் ஆட்சிக்குக் கட்டுப்பட்டவர் களாகவும், கீழ்ப்படிதலுடன் சட்டங்களை நிறைவேற்றுபவர்களாக வும் இருப்பதற்கேற்பப் பயிற்சியளிக்கப்பட்டனர். ஆனல், இன்று பொதுமக்கள் இறைமையை (Popular Sovereignty) அடிப்படை யாய்க் கொண்ட மக்களாட்சி முறையில், அதுவும் கல்வியறி வற்ற பெரும்பான்மை மக்களைக்கொண்ட நமது மக்களாட்சியில், கீழ்மட்டத்திலிருந்து உயர்மட்டம் வரையிலுள்ள அனைத்துப் பொதுப்பணியினரும், நமது மக்கள்தொகையில் பெரும்பான்மை யினரான ஏழைமக்களின் துயர்துடைக்கும் வகையில் தக்க பயிற்சிபெறல் மிக்க இன்றியமையாதது என்பதை மத்திய அமைச் சர் திரு. ஒய். பி. சவான அவர்கள் இந்தியப் பொதுநிர்வாகக் கழ கத்தில் (I.I.P.A.) ஆற்றிய உரையொன்றில் குறிப்பிட்டார்கள். பொதுப்பணியாளர்கள் மக்களின் உணர்ச்சிகளை மதிக்கக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதையும் திரு ஒய். பி. சவான் அவர்கள் ஓர் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் அழகாய் விளக்கிஞர்கள். 'தனி யார் துறைகட்கு (Private undertakings) நிதி உதவி செய்பவர் கள் (Financiers) தாங்கள் நிதிஉதவி செய்யும் நிறுவனங்கட்குச் செல்லும் போதெல்லாம் எவ்வாறு சிறப்பாக வரவேற்கப்பட்டு உப சரிக்கப்படுகிறனரோ அவ்வாறே பொதுத்துறைகள் எனப்படும்அரசு

அலுவலகங்கள் அனைத்தும் செயல்படக் காரணமாயிருப்போரும், வரிகொடுத்து உதவுவோருமான பொதுமக்கள் பொது நிர்வாகத் துறைகளை நாடிச் செல்லும்போது ஆங்குள்ள அலுவலர்களால் வரவேற்கப்படாதது மட்டுமன்றி அவமதிக்கவும் படுகிருர்கள். தங்களை நாடிவருகின்ற சாதாரண மனிதர்களிடம் அதிகாரிகள் அக்கறை காட்டுவதோ, ஆதரவான மறுமொழி பேசுவதோ இல்லை. வரி கொடுக்கும் குடிமக்கள் தங்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யுமாறு அரசு அலுவலகங்களை நாடும்போது வேண்டா விருப்புடனும், முகச்சுளிப்புடனும் அவர்கள் நடத்தப்படுவது இந்த நாட்டின் ஜனநாயகப் பண்பைப் பரிகசிப்பது போலிருக்கிறது'[1] என்கிருர் அமைச்சரவர்கள். கல்வியறிவு பெருத குடிமகன் அரசாங்க அலுவலர்களால் கேவலமாய் நடத்தப்படுவதும், மக்கள் தங்கள் குறைகளைக்கூடச் சொல்லிக் கொள்வதற்குப் பயப்படுகின்ற அளவிற்கு அதிகாரிகள் தங்கள் அதிகாரத்தைச் செலுத்துவதும் நமது நாட்டு அதிகாரவர்க்கத்தின் சிறப்பு அம்சமாகும். இந்த அவலநிலை மாற, மக்களின் வாட்டத்தைப் போக்கி அவர்தம் நலனில் நாட்டம்கொள்ளுதற்கேற்பப் பணியாளர் அனைவர்க்கும், மனப் பக்குவம் ஏற்படுமாறு பயிற்சி அளித்தல் இன்றியமையாததாகும். பொதுமக்களிடத்தில் இரக்க உணர்வையும், மனிதத்தன்மையையும், அவர்களுடன் ஒன்றுகலந்து உறவாடுகின்ற நல்ல பண்பையும், மக்களின் தேவை என்னவெனப் புரிந்து, பூர்த்தி செய்து வைக்கின்ற நல்லெண்ணத்தையும், பரிவு மனப்பான்மையையும் பணியாளர்பால் உண்டாக்குதற்கான பயிற்சிகள் இந்த எழுபதிலும் இந்தியப் பணியாளர்கட்கு இன்றியமையாததாகின்றது. இந்தியச் சிவில் பணியாளர் (ICS) என்போர் மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளாத ஓர் உயர்வகுப்பினர் போலவே (Clites) இருந்தவர்கள்; சுதந்திரத்திற்குப் பின் தோன்றிய இந்திய ஆட்சிப் பணியாளரும் கிராமப்புற மக்களைப்பற்றியோ அவர்தம் வாழ்க்கையைப் பற்றியோ அறிந்திலர்போல் காணப்படுகின்றனர். இஃது ஏனெனில், இன்றைய இந்திய ஆட்சிப் பணியினைச் சேர்ந்தோரில் பலர் நகர்ப்புற நாகரிகத்தில் இலயித்தவர்களாகவும், நகர்சார்ந்த வாழ்விலே ஊறியவர்களாகவும் இருத்தலினுல், இத்தகையோர் நாட்டுப்புற மக்களோடு ஒட்டி உறவாட முடியாத ஒரு நிலை ஏற்படுகின்றது. எனவே, இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களாகப் பயிற்சி பெறுவோர் ஒரு சிறிதுகாலம், ஏதேனும் ஒரு கிராமத்தில் தங்கி மக்களுடன் பழகி அவர்கள் தேவைகளை உணருகின்ற ஒரு பயிற்சியினைப் பெறவேண்டும் என்பதாக

[1] Indian Journal of Public Administration-Vol. XV. No-1. Jan-Mar, 1969

அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு யோசனை தெரிவித்துள்ளது.

இன்றைய தினம் நமது நாட்டிலுள்ள அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அனைவரும் ஜனநாயகம், சோஷலிசம் ஆகியவற்றின் கோட்பாடுகளுக்குள் தங்களைக் கட்டுப்படுத்தி ஜனநாயக, சோஷலிசத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதில் தங்களை ஒப்படைத்து உறுதி மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதை நமது பிரதமர் திருமதி காந்தி அவர்கள் அண்மைக்காலத்தில் பல பொதுமேடைகளில எடுத்துச் சொல்லி வருவது சிந்திக்கத் தக்கதாகும். இவ்வாறு அரசு திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதில் பணியாளர்களின் பொறுப்பும் ஈடுபாடும், கடப்பாட்டுநிலையும் மிக அதிகமானது என்பதைச் சிவில்பணியின் பொறுப்புமிக்க கடப்பாட்டுநிலை (Committed Civil Service) என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, பாங்கு தேசியமயமாக்கும்திட்டம், நிலச்சீர்திருத்தத் திட்டம், மதுவிலக்குத் திட்டம் ஆகிய திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதில் அரசாங்க அதிகாரிகள் ஆர்வமும், ஈடுபாடும் கொள்ளுதல் அவர்கட்கே உரித்தான நடுநிலைமை (Neutrality) எனும் பண்பை எவ்விதத்திலும் பாதிக்காது என்றே கூறலாம். அரசுபணியாளர்கள் அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்திற்கு மட்டுமன்றிப் பாராளுமன்றச் சட்டத்திற்கும் பணிந்து நடக்கவேண்டு மென்பதையே சிவில் பணியின் பொறுப்பு மிக்க கடப்பாட்டு நிலை (Committed Civil Service) என்ற சொல் கோடிட்டுக் காட்டுகின்றது எனலாம்.

பொறுப்பு மிக்க பொதுப்பணி என்று வழங்கப்படும் நமது நாட்டின் பொதுப்பணியில் நுழைவோர் அனைவரும் பல பொறுப்புகளை ஏற்க வேண்டியிருப்பதால் அதற்கேற்ற பயிற்சி பெறுதல் அவசியம் என்பது முன்பே வலியுறுத்தப்பட்டது. சுதந்திரமடைந்து கால் நூற்றாண்டுக் காலமாயினும் இன்னமும் பழைய ஆங்கிலப் பாணியிலமைந்த பயிற்சிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவது நம் நாட்டுச் சூழலுக்கு ஏற்கத்தக்கதன்று. நாட்டுக்கு நாடு நிர்வாக முறைகள் மாறுபட்டிருப்பதால் அவற்றின் பணி வரையறைகளும் பயிற்சிமுறைகளும் மாறுபட்டிருக்க வேண்டியது அவசியமே. ஒரே நாட்டின் நிர்வாகத்திலும்கூட அரசியல் சமூகச் சூழல்களால் பணிநிலைகளும், பயிற்சிமுறைகளும் மாறுபடுவது உண்டு. எனவே, நிர்வாக அமைப்புக்கேற்பவும், சமூகப் பொருளாதார நிலைகட்கேற்பவும் பயிற்சிமுறைகள் மாற்றியமைக்கப்படுகின்றன என்பது பெறப்படுகின்றது. இந்தியா, பாகிஸ்தான், பர்மா ஆகிய நாடுகள் முன்பு ஒரேமாதிரியான பிரிட்டிஷ் நிர்வாகத்தினுல்

ஆளப்பட்டு வந்த போதிலும் சுதந்திரமடைந்து தனிநாடுகளான பின் இந் நாடுகளின் நிர்வாக முறைகள் ஒரே மாதிரியாய் உள்ளன என்று கொள்ளமுடியாது. பிற நாடுகளில் மிகவும் வெற்றிகரமானதாய்க் கருதப்படும் முறை நம் நாட்டிற்குப் பொருந்தாமல் போகலாம் என்பதைப் பி. சிவராமன்[1] என்பவர் ஓர் அழகான உவமையின் மூலம் எடுத்துக்காட்டுகின்ருர். 'ஜவுளிக்கடையில்' மாதிரிக்காகப் பொம்மையின்மேல் உடுத்தப்பட்டிருக்கும் உடையை உடுத்திக்கொள்ள ஆசைப்படும் பெண்ணிற்கு உடைக்கேற்ற உடற்கட்டு இல்லாவிடில் அவ் வுடையை உடுத்துவதனுல் அழகு குன்றுமே தவிர மிளிராது' என்பதாக அவர் கூறுகிருர். ஆடை அழகானதே ஆயினும் அதை அணிதற்கேற்ற உடலமைப்பு பெண்டிற்கு வேண்டும் என்பதுபோல, பயிற்சிமுறை, நிர்வாக முறை ஆகியவை சிறப்பானவையே ஆயினும் அவை நாட்டின் சமூக, பொருளாதார அமைப்புக்கு ஏற்றனவாய் அமையவேண்டும். அதாவது மக்களின் வாழ்க்கை நிலைக்கு உகந்ததாய் நிர்வாக முறையும் பயிற்சிமுறையும் அமையவேண்டு மென்பது பெறப்படுகின்றது, ஆக, பணியின் தன்மை எதுவாயினும் அது மக்கள் வாழ்வை மேம்படுத்துவதாய் அமையவேண்டும். அந்த வகையில் பார்க்கின்றபோது நமது நாட்டின் பொதுப்பணியாளர்கள் மக்களின் பொருளாதார வாழ்வை முன்னேற்றுதற்கான நல்ல பல திட்டங்களை நிறைவேற்றத்தக்க திறமை மிக்க சிறப்புத் துறையினராய்த் (Specialists) திகழவேண்டு மென்பதும், அதற்கான பயிற்சி பெறவேண்டு மென்பதும் பெறப்படுகின்றது.

நமது நாட்டின் பணியாள் தொகுதி நிர்வாகத்தில் தொழில் சார்ந்த நோக்கு (Functional approach) இருக்கவேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. மருத்துவர், பொறியியலாளர், பொருளியல் வல்லுநர், புள்ளித் தொகுப்பாளர் ஆகிய பணியாளர்கட்குச் சிறப்புக் கல்வியும், தனிப்பயிற்சியும் வலியுறுத்தப்படுவது போன்று பொதுத்துறை ஆட்சி பணியாளர்க்கும் சிறப்புப் பயிற்சி வலியுறுத்தப்பட வேண்டும் என்பதாக நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறியுள்ளதை அறிதல் அவசியமாகும். தற்போது 'நிர்வாகம், அதுவும் குறிப்பாக மேல்மட்ட நிர்வாகம் ஒழுங்குமுறையினை மட்டும் நிலைநாட்டும் நிர்வாகமாய் இருப்பதைக் குறைத்துக்கொண்டுவிட்டது'[2] என்றும் 'நிர்வாகம் மேலும்

[1] Indian Journal of Public Administration, Vol. XVII No. 3 July-Sep, 1971. p. 386.

[2] 'Administration, particularly at higher levels, has ceased to be merely regulalary'—A. R. C. report—p. 5.

மேலும் தனித்துறை வல்லாண்மை மிக்கதாயும், நுட்பமிக்கதாயும், அறிவியல் சார்ந்ததாயும் ஆகி வருகிறது'[1] என்றும் நிர்வாகச் சீர் திருத்தக் குழு குறிப்பிடுவது ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும். இங்கி கிலாந்தின் பொதுநிர்வாகம் குறித்து அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த ஃபுல்டன் குழு குறிப்பிடுவது போன்று நிர்வாகத்தின் பிவுகளாகிய சமூக நிர்வாகம், பொருளியல் நிர்வாகம், தொழில் நிர்வாகம், நிதி நிர்வாகம் ஆகிய துறைகளின் நுட்பத் தையும், புதுமையான அறிவுகளையும் தத்துவங்களையும் பணியா ளர்கள் புரிந்துகொள்ள வேண்டுமாயின், தனிப்பயிற்சி பெற்றுக் குறிப்பிட்ட துறைகளில் நிபுணத்துவம் பெறுதல் இன்றியமை யாததாகின்றது. சமுதாயவாழ்க்கையில் முன்னேற்றத்திற்கான பல மாற்றங்களைச் செய்துகொண்டிருக்கிற அரசாங்கத்தில் பணிபுரிய விழையும் எதிர்கால நிர்வாகிகள் கீழ்க்காணும் துறைகளில் சிறப்பான அறிவும் பயிற்சியும் பெற வேண்டியவராகின்றனர் என பி. கே. டே (B. K. Dey)[2] என்பவர் கூறுகின்றார். அவை யாவன: (1) அறிவியலும், தொழில்நுட்பமும், (2) சமூகவியலும். வாழ்க்கை கூறுகள்பற்றிய இயலும், (3) அரசாங்கத்தில் பொருளாதாரம், (4) அரசாங்க நிர்வாகத்தில் மேலாண்மை, (5) மேலாண்மையில் மனித உறவுகள், (6) அரசாங்கக் கொள்கை யினாலும், சமுதாயமாற்றத்தை விளைவிக்கும் திட்டங்களாலும் மக்க ளிடையே தோன்றும் செயல் விளைவுகளும் பொதுமக்கள் தொடர் பும், (7) ஆட்சித்துறை சார்ந்த ஆராய்ச்சியும், முன்னேற்றமும்.

இவ்வாறு குறிப்பிட்ட துறைகளில் பயிற்சிபெற்று வல்லுநராதல் தற்கால அறிவியல் தொழில்நுட்ப யுகத்திற்கு மிகவும் இன்றிய மையாததாகின்றது. இந்த நோக்குடன் பணியிடைப் பயிற்சியில் (Mid-career tarining) பணியாளர்கட்கு வரவுசெலவுத் திட்டம் பற்றியும், நிதி ஆட்சியாற்றல் பற்றியும், திட்டமிடுதலிலுள்ள நுட்பங் கள் பற்றியும், பொருளாதாரம்பற்றிய தீர்மானங்கள் எடுப்பது பற்றியும், சமுதாய நலஞ்சார்ந்த நிர்வாகம் பற்றியும், வரவு செலவுத் திட்டச் செயல் நிறைவேற்றம்பற்றியும், வளர்ச்சி சார்ந்த நிர்வாகம் பற்றியும் மத்திய உள்துறை அமைச்சரகத்தால் குறைந்த காலப் பயிற்சியொன்று அளிக்கப்படுதல் நாம் அறிந்ததே.

இன்றைய தினம், இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு அளிக் கப்படும் பயிற்சிமுறையில் பல மாற்றங்கள் ஏற்படுத்துவது அவசிய

[1] 'Administration is tending to become more and more specialised technical and scientific' A. R. C. report—p. 5.

[2] 'Professionalism in Civil Service'—by B. K. Dey in the I.I.P.A. Vol. XV. No. 4, Oct- Dec, 1969.

மென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு பரிந்துரைத்துள்ளது. தற்போது கடைப்பிடிக்கப்படும் பயிற்சிமுறையில் அதிக அளவிற்குச் செயல் சாராத, கல்வி அளவேயான பயிற்சி அளிக்கப்படுதலால் செயலை அடிப்படையாய்க் கொண்ட (action oriented) பயிற்சி அளிக்கப் படுதல் இன்றியமையாதது என நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந் துரைக்கின்றது. நிர்வாகத்தின் பல நுட்பங்களையும், பிரச்சினை களையும் அறிவியல் முறையில் தீர்வுகாணும் விதத்தினை விளக் கிடும் திறமைபெற்ற பயிற்றுநர்கள் இல்லாத குறையாலும், அதிகாரிகளை அழைத்து உரை நிகழ்த்தச் செய்கின்ற முறையை (Exclusive reliance on lecture method) அதிகம் நம்பியிருப்பதா லும் உரை நிகழ்த்துவதிலும் திறமிக்க, தக்க சொற்பொழிவாளர் பலர் இன்மையாலும், நமது நாட்டின் பயிற்சிமுறை சில குறைபாடு களை உடைத்தாயிருக்கிறது என்பதாகக் கூறப்படுகிறது. எனி னும், செயல்சார்ந்த பயிற்சிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுமாயின், இக் குறைகளை எளிதில் போக்கிவிட முடியும். சீரமைக்கப்பட்ட பயிற்சிமுறைகளைக் கொண்ட சிறந்த பல பயிற்சி நிறுவனங்கள் மூலம் இக் குறையினைத் தவிர்க்கலாம்.

1947-க்கு முன்பு இருந்ததைவிட இன்றைய தினம் புதிய பல பயிற்சி நிறுவனங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டு நல்ல பல பயிற்சித் திட்டங்கள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன என்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத் தக்க முன்னேற்றமெனக் கூறலாம்.

இவ்வாறு சிறப்பான பயிற்சி அளிக்கும் நோக்கத்துடன் மத்திய அரசு அகில இந்திய ரீதியில் கீழ்க்காணும் பயிற்சி நிறு வனங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

(1) முசவுரியிலுள்ள தேசிய நிர்வாகப் பயிற்சிக்கழகம்.

(2) டில்லியிலுள்ள மத்தியச் செயலகப் பயிற்சிப்பள்ளி,

(3) ஹைதராபாத்திலுள்ள நிர்வாகச் சிப்பந்திகளின் (பயிற்சி) கல்லூரி.

(4) டில்லியிலுள்ள மத்திய வருவாய்த்துறை வாரியத்தைச் சார்ந்த சுங்கவரி மத்திய உள்நாட்டுப் பொருள்வரி சார்ந்த பயிற்சிப் பள்ளி.

(5) இந்தியப் பொதுநிர்வாகப் பள்ளி.

(6) சமூக நல முன்னேற்றத்துறையின் கீழமைந்த கோவை யான பல பயிற்சி நிறுவனங்கள்.

(7) ஹைதராபாத்திலுள்ள ஊராட்சி அமைப்புகள் மற்றும் சமூக நல முன்னேற்றத் துறைகட்கான தேசிய (பயிற்சி) நிறுவனம்.

(8) குடும்ப நலத் திட்டப் பயிற்சி, ஆராய்ச்சி மையம்.

(9) அபு குன்றிலுள்ள (Mount Abu) காவல் பணியாளர்க் கான மத்திய பயிற்சிக் கல்லூரி.

(10) நாக்பூரிலுள்ள வருமான வரிப் பயிற்சிப் பள்ளி.

(11) பரோடாவிலுள்ள இரயில்வேச் சிப்பந்திகளின் (பயிற்சி) கல்லூரி

(12) சிம்லாவிலுள்ள கணக்கு-தணிக்கை சார்ந்த பயிற்சிக் கல்லூரி.

(13) நாக்பூரிலுள்ள மத்திய நெருக்கடி-நிலை நிவாரணப் பயிற்சிக் கல்லூரி.

(14) டில்லியிலுள்ள தேசியக் கல்வி, சுகாதார நிறுவனம்.

(15) ஆமதாபாத்திலும் கல்கத்தாவிலுமுள்ள மேலாண்மைக் கல்வி நிறுவனம்.

பணியாளர்கட்குப் பயிற்சியளிக்கும் பயிற்றுநர்களில் பெரும் பாலோர் உயர்மட்ட அதிகாரிகளாய் இருப்பதால் பயிற்சி அளிப் பதற்கெனத் தங்களின் அலுவல் நேரத்தை அவர்களால் மீத்து வைக்க முடிவதில்லை. பயிற்றுநர் தொழிற்கெனச் சிறப்பான தகுதி பெற்றோர் இல்லாமையால் பயிற்சி நடவடிக்கைகளைச் சீரான முறை யில் ஒழுங்குபடுத்தி நடத்திட முடிவதில்லை. இக் குறைபாடு நீங்கத் தகுதிமிக்க பயிற்றுநர்களை உருவாக்குதல் இன்றியமையாத தாகும். பயிற்சிமுறை நன்கமைந்திட, பணியாளர்கள் சிறப்பான பயிற்சி பெற்றிடத் தகுதிசால் பயிற்றுநர்களை உருவாக்கிடுதல் முதல் கடமையாகின்றது. பயிற்றுநர் என்போர் பயிற்சியளித் தலையே தங்களின் நிலையான வாழ்க்கைத் தொழிலாகக் கொண்டி ருப்பது மட்டுமன்றி அதில் ஈடுபாடும் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதும் இன்றியமையாததாகும்.

இந்திய ஆட்சிப் பணியில் பயிற்சி (Training of I.A.S)

சுதந்திரம் அடைவதற்கு முன்பு நமது நாட்டில் பின்பற்றப் பட்டு வந்த பயிற்சி முறையானது இங்கிலாந்து நாட்டின் பயிற்சி முறையை மிகவும் ஒத்திருந்தது. அப்போது இந்தியாவிலேயே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கள் (ICS) இங்கி லாந்திலுள்ள பல்கலைக்கழக மொன்றில் இரண்டாண்டுக் காலத்

திற்குப் பயிற்சி பெறவேண்டுமெனவும், அதேநேரத்தில் இங்கிலாந்தில் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோர் ஓராண்டுக் காலப் பயிற்சி பெற்றால் போதுமெனவும் கருதப்பட்டுவந்தது. இந்தியச் சிவில் பணியாளராகத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டுத் தகுதிகாண் பருவத்தினராளுேர் இந்தியச் சட்டம், இந்திய வரலாறு, இந்திய மொழி ஆகிய மூன்று பாடங்களில் ஸ்திரமான அறிவும், பயிற்சியும் பெறவேண்டுமென்ற ஒரு வழக்கமும் இருந்தது. அந் நாளில் தகுதிகாண் பருவம் முடியும் தறுவாயில் இந்தியச் சிவில் பணியாளராய்த் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோர் மூன்று பாடங்களில் தேர்வு எழுத வேண்டுமென்ற வழக்கமும் இருந்தது. இது தவிர அவர்கள் குதிரைச் சவாரியில் பயிற்சி பெறவேண்டுமென்ற நிபந்தனையும் இருந்தது. இந்தியச் சிவில் பணியின் தகுதிகாண் பருவத்தின் இறுதியில் நடத்தப்படும் தேர்வின் மதிப்பெண்களையும், போட்டித் தேர்வில் பெற்ற மதிப்பெண்களையும் சேர்த்துக் கிடைக்கப்பெறும் மொத்த மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில் பணியாளரின் படித்தரம் (rank) தீர்மானிக்கப்பட்டது. இத்தகைய பயிற்சிப் பருவம் முடிந்த பின்னர் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் இந்திய விவகார அமைச்சருடன் ஒப்பந்தமொன்றில் கையெழுத்திட்ட பின்னரே இந்தியச் சிவில் பணியில் (ICS) அமர்த்தப்பட்டனர் என்பது அறிதற்குரியது. பயிற்சி முடிந்து இந்தியா திரும்பியதும் ஒவ்வொரு இந்தியச் சிவில் பணியாளரும் மாநில ஆட்சியில் அமர்த்தப்பட்டு, ஆங்காங்கே உள்ள மாவட்ட நீதிபதிகளின்கீழ்ப் (பணியிடை) பயிற்சி பெற்றனர். மேலும், இந்தியச் சிவில் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட இளம் சிவில் பணியாளர்கள் மாவட்ட நிலத்தீர்வை-பட்டா உறுதிசெய் தலைமை அதிகாரியிடமும் பயிற்சி பெற்றனர். இவ்வாருக இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கள் அந் நாளில் பயிற்சி பல பெற்றனர்.

இந்தியா சுதந்திரம் பெற்றதும் இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S) என்று வழங்கப்பெறும் அனைத்திந்தியப் பணி உருவாக்கப்பட்டதும், இவ் வனைத்திந்தியப் பணி உருவாக்கப்பட்டது முதல் இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர்கட்கான பயிற்சி இந்தியாவிலேயே அளிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பதை நாம் அறிவோம். அன்றுமுதல் இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர்க்குப் பயிற்சி அளிப்பதற்கான புதிய பாடத்திட்டம் ஒன்றும் வகுக்கப்பட்டு இந்தியச் சிவில் பணியாளர்கட்கு கைக்கப்பட்டிருந்த பாடத்திட்டத்தினின்றும் மாறுபட்டதாய் அமைக்கப்பட்டது என்பது அறிதற்குரியது. உடலாலும், உள்ளத்தாலும், பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் திறமையாளராய் உருவாதற்கேற்றவாறு இந்திய ஆட்சிப் பணியின் பயிற்சிமுறை வகுக்கப்

பட்டது எனலாம். முசவுரியில் அளிக்கப்படும் பயிற்சியானது, இந்திய நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லாத் துறைகளிலும் பணியாளர்கட்குப் பொதுவான அறிவும், திறமும், மனப்பக்குவமும், நல்ல பல பண்புகளும் ஏற்படும் வண்ணம் அளிக்கப்படுகின்றது. நந்தவனத்தில் நடப்பட்டு வளர்ந்து வருகின்ற பூஞ்செடியின் தேவையற்றபகுதிகளைக் களைந்தும், தான் விரும்பிய வண்ணம் வளருமாறு செடியின் அமைப்பை மாற்றியமைத்தும், செடியினை அழகுபடுத்துகின்ற தோட்டக் கலைஞனைப்போன்று முசவுரியிலுள்ள அகடெமி என்னும் பயிற்சிக் கல்லூரியில் பணியாற்றும் பயிற்றுநர்கள், இந்திய ஆட்சிப் பணி எனும் பூஞ்சோலையினுள் நுழைந்த புதிய பணியாளர்களை மிகச் சிறந்த நிர்வாகத் திறனுடையவர்களாக்குவதில் முக்கியக் கவனம் செலுத்துகின்றனர் என்றால் அது வெறும் பொய்யுரையாகாது. இவ்வாறு இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களைப் பொதுவான நிர்வாகத் திறனுடையவர்களாக்குதற்கேற்பப் பயிற்சியின் பாடத்திட்டமும் அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இந்திய அரசியலமைப்பு, ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள், சட்டம், இந்தியப் பொருளாதார, நிர்வாக வரலாற்றுடன் கூடிய இந்திய நிர்வாகம், பொதுநிர்வாகம், மாவட்ட நிர்வாகம் இந்தி மற்றும் மாநில மொழி ஒன்று ஆகிய பாடங்கள் பயிற்சிக்கான பாடத்திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

இந்திய ஆட்சிப்பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பெற்ற பணியாளர்கள் முசவுரியில் உள்ள தேசிய நிர்வாக அகடெமியில் பன்னிரண்டு மாதகாலப் பயிற்சி மேற்கொள்கின்றனர். இங்கு அளிக்கப்படும் பன்னிரண்டு மாதகாலப் பயிற்சி ஐந்துமாத காலத்திற்கு ஒன்றாகவும், ஏழுமாத காலத்திற்கு ஒன்றாகவும் வகைப்படுத்தப்பட்டு இருவிதப் பயிற்சிகளாய் அளிக்கப்படுகின்றது. முதலில் அளிக்கப்படுகின்ற ஐந்துமாத காலப் பயிற்சி, அடிப்படைப் பயிற்சி (Foundational course) என்று வழங்கப்படுகின்றது. அடிப்படைப் பயிற்சிக்குப்பின் நடத்தப்படுகின்ற பயிற்சி (Post foundational course) என்று வழங்கப்படுகின்றது. இப் பயிற்சியினை நடத்துதற்கென்றே தனிப்பட்ட பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரி ஒன்று அமைக்கப்படவேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு யோசனை கூறியுளளது. அதேநேரத்தில் உயர் சிவில் பணியில் நுழைகின்ற அத்தனை புதிய பணியாளர்க்கும் கட்டாய அடிப்படைப் பயிற்சி அளிக்க வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு வலியுறுத்துதல் ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். நிர்வாகத் தலைமைப் பொறுப்பேற்பதற்கு இன்றியமையா அறிவுக் கூறுகளை அளிக்கவல்ல அடிப்படைக் கருவியாய்க் கருதப்படும் (tool sub-

jects) படிப்புத் துறைகளாகிய பொருளியல், இந்திய ஆட்சி இயல் வரலாறு, குற்றவியல் சட்டம், குற்றவியல் நடைமுறை, பொது ஆட்சியியல், மாவட்ட ஆட்சியியல் ஆகிய பாடங்களில் பயிற்சி பெறுவதுடன் எந்த மாநிலத்தில் பணியாற்றப் போகின்றனரோ அந்த மாநிலத்தின் மொழியிலும் பயிற்சி பெறல் அவசியமென வற்புறுத்தப்படுகின்றது. இதுவுமன்றி இராணுவப் பிரிவு (army unit) ஒன்றில் உடனுறைந்து ஒருசில காலம் பயிற்சிபெறுதல் பணியாளர் பயிற்சித் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்படுகின்றது. இதுதவிர துப்பாக்கி சுடும் பயிற்சியும், குதிரைச் சவாரிப்பயிற்சியும், மோட்டார்வண்டியின் இயந்திர நுட்பத்தையும், இயக்கும் விதத்தையும் அறியும் பயிற்சியும் அளிக்கப்படுகின்றன. இதனுடன் பல நிறுவனங்களை நேரில் பார்வையிட்டு அவை இயங்கும் முறைபற்றி அறிந்துகொள்ளுதலும் ஒருவகைப் பயிற்சியாகும். எடுத்துக்காட்டாக, சமூகநல முன்னேற்றத் திட்டங்கள் (Community development project). அரசு ஏற்று நடத்தும் எஃகு ஆலைத்திட்டங்கள், நீர்தேக்கத் திட்டங்கள், சுத்திகரிப்புத் தொழிற்சாலை, சுரங்கத் தொழிற்சாலைத் திட்டங்கள் போன்ற பல பெரிய திட்டங்களை (Projects) நேரில் பார்வையிட்டு அவை நிர்வகிக்கப்படும் முறைகளைக் கண்டறிதலும், பயிற்சித் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்படுகின்றது. இவ்வாறாக ஓராண்டுப் பயிற்சிக் காலத்தில் பயிற்சிபெறும் பணியாளர் அனைவரும் இந்திய ஆட்சிப் பணிபற்றிய அனைத்து அறிவுகளையும், பணிக்குரிய கடமைகளையும், பணிக்கு இன்றியமையா நெறிமுறைகளையும், நடுவு நிலைமையையும், நேர்மைத் திறத்தையும், சீரான பயிற்சியின்மூலம் பெறுகின்றனர் என்றால் அது மிகையாகாது. இத்தகைய பயிற்சி அளிப்பதன் கிடைநோக்கம் என்னவெனில், பணியாளரனைவரும் சமுதாயத்தைப்பற்றியும், சமுதாயத்தின் பொருளாதார நிர்வாக, அரசியலமைப்பு முறைபற்றியும் நன்கு புரிந்துகொள்வதுடன் இவ்வகைச் சமுதாய அமைப்பில் கொள்கைகளையும், திட்டங்களையும் வகுத்துச் செயல்படுத்துவதில் தங்கள் பங்கு என்னவென்பதையும் புரிந்துகொள்ள முடிகின்றது என பிரைபான்டி[1] என்பவர் கருத்துரைக்கின்றார். சட்டங்களைப்பற்றிப் படிப்பதிலும், மாவட்ட நிர்வாக முறைபற்றிப் பயில்வதிலும் குதிரைப் பயிற்சியுடன், ஆயுதப் பயிற்சி பெறுவதிலும் பயிற்சித் திட்டத்தின் 60 சதவீத நேரம் செலவிடப்படுவதாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. மீதமுள்ள 40 சதவீத நேரத்தில் பொது நிர்வாக அறிவுக்குப்பின்னணியாகக் கருதப்படும் பொருளாதாரம், வரலாறு, பொது ஆட்சி இயல், திட்டங்கள்

[1] Ralph Braibanti : Reflections on Bureaucratic Reform in India

ஆகிய பாடங்களைப்பற்றிப் போதிக்கப்படுகின்றது. ஆனால், பயிற்சியானது இந்தக் குறிப்பிட்ட பாடங்களில் மட்டும் அளிக்கப்படுகின்றது என்று சொல்லமுடியாது. ஏனெனில், அறிவின் பரப்பினை விரிவாக்குகின்ற அளவிற்குப் பாடத்திட்டத்திற் குட்படாப் பல அறிவுத்துறைகளைப் பற்றியும் முசவுரியில் உள்ள அகடெமியில் கற்பிக்கப்படுகின்றது எனலாம். ஆரம்ப உளவியல், அன்றாட அறிவியல், முதலுதவி, நெருக்கடி நிவாரணம், இந்தியப் பண்பாடும் கலையும், மக்கள்தொகைக் கணக்கெடுப்பு, மக்கள்தொகைப் பெருக்கம், மொழியியல், ஒலி இயல் ஆகிய அறிவுத் துறைகளிலும் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறுகின்றனர். இத் துறைகளில் பணியாளர்கள் பொதுவான பயிற்சியினைப் பெறுகின்றனரே தவிர நுட்பமான பயிற்சி பெறுவதில்லை. பயிற்சி முடிந்து பணியில் ஈடுபட்ட பின்னரே பணிபற்றிய நுட்பமான அறிவுகளைப் பெற முடிகிறது.

நிர்வாக இயல்பற்றிய அறிவுத் துறைகளில் துறைபோகிய பேராசிரியர்கள், அமைச்சர்கள், நிபுணர்கள், முதுநிலை அதிகாரிகள் ஆகிய வெளி விருந்தினரை அழைத்து உரைநிகழ்த்தச் செய்து பயன்பெறுதலென்பது பயிற்சியின் ஒரு கூருகவே கருதப்படுகின்றது. பல்துறை சார்ந்த வல்லுநர்களை அழைத்துப் பேசச் செய்வதன்மூலம் பயிற்சி பெறுவோர் பல்துறை அறிவுகளைக் கேள்விவாயிலாய் நுகர முடிகின்றது. மேலும், இந்த வகையில் விருந்து உரையாளரின் சொந்த அனுபவ அறிவுக் கூறுகளையும், சிந்தனையைத் தூண்டிவிடும் கருத்துகளையும் பயிற்சியாளர் கேள்வி வழிப் பெற முடிகின்றது. ஒவ்வொரு நாளும் முற்பகலில் தாங்கள் கேட்கின்ற விரிவுரைகளைப்பற்றிப் பிற்பகலில் பல குழுவினராய் அமர்ந்து விவாதிக்கும் முறையும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. இது தவிர அகடெமியில் பயிற்சி பெறுகின்ற ஓராண்டுக் காலத்தில் ஏறத்தாழ 100 நாள்கள் அல்லது மூன்று மாத காலம் சுற்றுலாச் செல்வதில் செலவிடப்படுகின்றது. கேட்டறியும் கேள்வி அறிவுக்கு அடுத்ததாக, கண்டறியும் அறிவினை நல்குவது பாரத தரிசனம் எனும் பயணப் பயிற்சியாகும்.

பயிற்சிபெறும் பணியாளர்கள் தங்கட்குள் இரு பிரிவுகளாகப் பிரிந்து ஒவ்வொரு பயிற்சி ஆண்டிலும் ஜனவரி-பிப்ரவரி மாதங்களில் கல்விச் சுற்றுலா (Cultural cum study tour) மேற்கொள்கின்றனர். இச் சுற்றுலாவினை பாரத தரிசனம் (Bharat Darshan) என்று வழங்குகின்றனர். பாரத நாட்டின் தென்புலத்தைச் சேர்ந்தோர் வடபுலத்தினைக் கண்டறியவும், வடபுலத்தினைச்

சேர்ந்தோர் தென்புலத்தினைப்பற்றி அறிந்துகொள்ளவும் சுற்றுலா மேற்கொள்ளுதல் அகடெமியில் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஒரு வழக்கமாகும். இந்தச் சுற்றுலா மேற்கொள்வதில் பல ஆயிரம் ரூபாய் செலவாகிறது என்பதாலும், நெருக்கடி நிலைமை நிலவியதாலும் 1962-63-ல் பாரத தரிசனச் சுற்றுலா மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். புதுடில்லியிலுள்ள இந்தியப் பொதுநிர்வாகக் கழகத்தினைப் I.I.P A.) பார்வையிடுதல் என்பது சுற்றுப்பயணத்தின் ஒரு முக்கிய நிகழ்ச்சியாய்க் கருதப்படுகின்றது. சுற்றுப்பயணத்தின்போது தாங்கள் கண்டு கேட்டறிந்தவைபற்றியும், தங்கள் உள்ளத்தில் பதிந்தவைபற்றியும் பயணத்தின் பயன்பற்றியும் பயிற்சியாளர் ஒவ்வொருவரும் பயணக் குறிப்பு எனும் நாட்குறிப்பு எழுதவேண்டும். இது தவிர நிர்வாக நடைமுறைபற்றி அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டுச் சில ஆற்றுப்படுத்தும் பயிற்சிகள் (Orientation course) மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இலட்சுமணபுரி, உதயப்பூர், மைசூர், ஹைதராபாத், ராஞ்சி ஆகிய இடங்களிலுள்ள பயிற்சி நிலையங்களில் ஒரு பத்து நாள்களுக்குச் சிறப்புப் பயிற்சி பெறுதற்காகப் பயிற்சியாளர்கள் அனுப்பப்படுகின்றனர். தவிர, டேராடூனிலுள்ள மாவட்ட மீயுயர் நடுவரின் நீதிமன்றத்திலும் (Sessions court), குற்றவியல் நடுவரின் நீதிமன்றத்திலும் (Magistrate's court) நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளைப் பற்றி ஒரு மூன்று நாள்கட்குப் பயிற்சி பெறுகின்றனர்.

பயிற்சிபெறுவோர் தங்கட்குள் கல்வி, சமூக அடிப்படையில் மாறுபட்ட பின்னணியினைக் கொண்ட இருபது பேர்களடங்கிய செயல்படு ஆட்சிக்குழுவின் (Syndicate) மூலம், அகடெமியில் மேற்கொள்ளப்படும் பயிற்சி நடவடிக்கைகளைப்பற்றி அலசி ஆராய்கின்றனர். இக் குழுவின் விவாதங்கள் அகடெமியின் ஆண்டு மலரில் (சஞ்சிகை) வெளியிடப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

அகடெமியில் பயிற்சி பெறுவோர்க்குக் கல்விப் பயிற்சியுடன் உடற்பயிற்சியும் வலியுறுத்தப்படுவது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அன்றாடம் உடற்பயிற்சி பெறுதலும், தோட்டக்கலை பயிலுதலும் அகடெமியில் அளிக்கப்படும் பணியாளர் பயிற்சியில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன எனலாம். எல்லாவற்றிற்கும் மேலாகக் குதிரைச் சவாரி மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. ஆனால், அண்மைக்காலத்தில் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்க்குக் குதிரைச் சவாரிப்பயிற்சி தேவையற்றது என்ற ஒரு கருத்தும் நிலவி வருகின்றது. மோட்டார் வாகன வசதி அறிமுகப்படுத்தப்படாத நாள்களில் குதிரைச் சவாரிப் பயிற்சி அவசியமெனக்

கருதப்பட்டதில் அர்த்தமிருந்தது. இன்று மோட்டார் வாகன வசதிகள் பெருகிவிட்டபொழுது குதிரைச்சவாரிப் பயிற்சி அர்த்த மற்றதாய்க் கருதப்படுகின்றது. எனினும், இன்றும் சாலை வசதிகள் பெற்றிடாப் பல கிராமப்புறங்கள், மலைப்பகுதிகள் ஆகியவற்றிற்கு நேரில் சென்று பார்வையிடவேண்டிய நிலை ஏற்படும்பொழுது பணியாளர்க்குக் குதிரைச்சவாரிப் பயிற்சி பெரிதும் உதவுகிறது.

இராணுவ அதிகாரிகளின் உதவியுடன் அகடெமியில் பயிற்சி பெறும் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்குக் காஷ்மீரத்தில் ஒரு குறைந்த கால இராணுவப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இந்தப் பயிற்சிக் காலத்தில் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கள் இராணுவ வீரர்களோடு ஒன்றி உறைந்து அவர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்புகொள்ளுகின்ற ஒரு வாய்ப்புக் கிட்டுவதால் இந்திய இராணுவத்தைப்பற்றியும், நாட்டின் பாதுகாப்பிற்கு அஃது ஆற்றிடும் தொண்டினைப்பற்றியும், நாட்டின் பாதுகாப்புப் பிரச்சினைகளைப்பற்றியும் உய்த்தறிவதோடு அவற்றைத் தங்கள் உள்ளத்தில் ஆழப் பதித்துக்கொள்ளவும் முடிகின்றது.

இவ்வாருக இந்திய தேசிய அகடெமியில் இந்திய ஆட்சிப் பணிப் பயிற்சியாளர்கட்கு அளிக்கப்படும் பல்வகைப் பயிற்சிகளும் ஓராண்டுக் காலத்திற்குள் எவ்விதம் பகுத்து அளிக்கப்படுகின்றன என்பதைக் கீழே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் காண்க.

பயிற்சித் திட்டம்	பயிற்சி நாள்கள்
1. அடிப்படைப் பயிற்சி	150
2. இராணுவப் பயிற்சி	30
3. பாரத தரிசனம் (சுற்றுலா)	45
4. டெல்லிக்குச் சென்று குடியரசு தலைவர், பிரதமர், உள்துறை அமைச்சர் ஆகியோரைச் சந்தித்தலும், பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள்பற்றி அறிதலும், அபு குன்றின் (Mount Abu) மீதுள்ள மத்தியக் காவல் பணியினர் பயிற்சிக் கல்லூரியைப் பார்வையிடுதலும்	15
5. அகடெமியில் கல்விப் பயிற்சி	120
மொத்தப் பயிற்சி நாள்கள்	360

பயிற்சி ஆண்டின் இறுதியில் அதாவது ஏப்ரல் மாதத்தில் பணியாளர் பயிற்சியின் இறுதித் தேர்வு நடத்தப்படுகிறது. இந்தத் தேர்வு இரு பகுதிகளைக் கொண்டதாகும், முதல் பகுதியானது எழுத்துத் தேர்வாகும்; இரண்டாம் பகுதியானது குதிரைச் சவாரியில் தேர்ச்சிபெறுதலும், இந்தி மற்றும் மாநில மொழி ஆகிய வற்றில் தேர்ச்சி பெறுதலுமாகும். இந்த இறுதித் தேர்வு மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தினால் (U.P.S.C.) நடத்தப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். 1961ஆம் ஆண்டு இந்திய ஆட்சிப் பணித் திருத்தச் சட்டப்படி பயிற்சி ஆண்டின் இறுதியில் நடத்தப்படும் தேர்விற்குரிய பாடங்கள் நான்கு. அவையாவன: (1) அரசியல் கோட்பாடுகளும், அரசியலமைப்பும், (2) அடிப் படைப் பொருளியல் கோட்பாடுகளும் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களும், (3) சட்டம், (4) பொது ஆட்சியியலறிவு முதலியன ஆகும். மேற் கூறிய ஆட்சிப்பணித் திருத்தச்சட்டம் மைய அரசின் உள்துறை அறிவிப்பு ஒன்றில் கூறப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தேர்வுத் தாளுக்கும் அதிகப்படியான மதிப்பெண் 75 எனவும் அவ் வறிவிப்புக் கூறுகின்றது. மூன்றாவதாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள சட்டம் எனும் பாடம்பற்றிய தேர்வில் இந்தியக் குற்றவியல் சட்ட (இ. கு. ச.) விதிமுறைகள் (I.P.C.) பற்றியும், இந்தியக் குற்றவியல் நடைமுறை பற்றிய (C.R.P.S.) விதிமுறைகள்பற்றியும் செயல்படுமுறை சார்ந்த சிவில் சட்டம் அல்லது உரிமை இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்புப் பற்றியும் கேள்விகள் கேட்கப்படுகின்றன என்பது அறியத்தக்கதாகும், இவை தவிர இந்தி மொழியில் ஓர் எழுத்துத் தேர்வும், வாய்மொழித் தேர்வும் நடத்தப்படுகின்றன என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

இறுதியாக, முசவுரியில் உள்ள அகடெமியில் பயிற்சி பெறும் ஒவ்வொரு நபரின் செயல்திறம்பற்றி அகடெமியின் இயக்குநரால் தனித்தனியே மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது. இந்த மதிப்பீட்டிற் குத் தகுதி பெறும் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அதிகப்படியான மதிப்பெண் 250 வரை வழங்கப்படுகிறது. 1956ஆம் ஆண்டு வரையில் பயிற்சியின் இறுதியில் நடத்தப்படுகின்ற எழுத்துத் தேர்வுடன் 200 மதிப்பெண் பெறுகின்ற வாய்மொழித் தேர்வு (Viva voce) ஒன்றும் நடத்தப்பட்டு வந்தது. தற்பொழுது வாய் மொழித் தேர்வு நடத்தப்படுவதில்லை.

இவ்வாறாக ஓராண்டு காலப் பயிற்சி முற்றுப் பெற்றவுடன் பணி யாளர் ஒவ்வொருவரும் தங்கட்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மாநிலப் பணியில் சேர்ந்து பணிபுரிவதற்காக அனுப்பப்படுகின்றனர்

ஆங்கேதான் இவர்களின் உண்மையான செயல்திறம் வெளிப்படுதற்கான செயல் சார்ந்த பயிற்சி ஆரம்பமாகிறது எனலாம். இவ்வாறு பணியில் நுழைந்தவுடன் பெறுகின்ற பயிற்சியினை (On-The Job training) இரண்டாவது கட்டப் பயிற்சி எனவும் வழங்குவர். இப் பயிற்சியினால் விளையும் பயன்: (1) பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பணியினைப் புரியும் பொழுதே பணியினைப்பற்றிய அறிவுகளை அனுபவவாயிலாய்ப் பெறுகின்றனர் (They learn by doing) என்பதும், (2) பணிபற்றிய செயல்சார்ந்த நடைமுறைப் பயிற்சியுடன் நிறுவனம்பற்றிய அல்லது துறைசார்ந்த அறிவையும் ஒருங்கே பெறுகின்றனர் என்பதுமாகும். பணியில் சேர்ந்து பெறுகின்ற பயிற்சியின்மூலமாய்ப் பணிபற்றிய நுட்பங்களையும், நிர்வாகநடைமுறைகளையும், பணிசார்ந்த வேலைகளைச் செய்யும் முறைகளையும் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் அறிந்துகொள்ள முடிகின்றது. இவ்விதமாக, இந்திய ஆட்சிப் பணியினுள் புகுந்த புதிய பணியாளர்கள், பணியில் சேர்ந்த மிகக் குறுகிய காலத்தில் மாவட்ட ஆட்சித்துறைத் தலைவராவதற்குத் தக்க வகையில் பணிபற்றிய பயிற்சிகள் அனைத்தையும் பெற்றுத் தங்களைத் தயார்செய்து கொள்கின்றனர் எனலாம். பணியிற் சேர்ந்து சில ஆண்டுகட்குள் பலதுறைபற்றிய பயிற்சிகள் பல பெற்றவுடன் இந்திய ஆட்சிப் பணியினர் மாவட்ட ஆட்சியராகப் (District Collector) பதவி உயர்வு பெற்றுவிடுகின்ற தகுதியை அடைகின்றனர் எனலாம்.

முசவுரியில் உள்ள அகடெமியில் பயிற்சி பெற்று மாநிலப்பணி அமைப்புகளில் (State cadres) அமர்த்தப்பட்டதும், இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர்கட்குப் பணியிடைப்பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது என்பதைக் கண்டோம். இப் பயிற்சியானது பத்து மாதங்கள் முதல் 25 மாதங்கள் வரையில் மாநிலத்துக்கு மாநிலம் மாறுபட்ட கால வரையறைகளைக் கொண்டதாயிருக்கின்றது. தமிழகத்தைப் பொறுத்தவரையில் இந்திய ஆட்சிப்பணியின் புதிய பணியாளர்கட்குப் பதினைந்து மாத காலத் துறைசார்ந்த பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. இந்தப் பயிற்சிக் காலத்தில் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் மாவட்ட ஆட்சியரிடமும், மற்றப் பிற வருவாய்த் துறை அதிகாரிகளிடமும் பயிற்சி பெறவேண்டியவராகின்றனர். இவ்வாறாகப் பணியாளரின் பதினைந்து மாதப் பயிற்சிக் காலம்[1] அடுத்த பக்கத்தில் கண்டவாறு பகுக்கப்பட்டுள்ளது அறிதற்குரியதாகும்.

[1] Govt. of Madras G. O. No. 307. Public [Special] dated 28th January 1956. p. 10.

பயிற்சி அளிப்போர்	பயிற்சிக்காலம்
1. மாவட்ட ஆட்சியரிடம்	1 மாதம்
2. ஊர்க் கணக்கர் (Village Karnam)	1 மாதம்
3. வருவாய் ஆய்வாளருடன்	6 வாரங்கள்
4. வட்ட ஆட்சியருடன்	1 மாதம்
5. கோட்டாட்சியாளருடன் (RDO)	1 மாதம்
6. மாவட்டக் குற்றவியல் நீதிபதியுடன் (District Magistrate Judicial)	1 வாரம்
7. வருவாய்ப் பதிவேட்டுப் பராமரிப்புப் பற்றிய பயிற்சியும் நில அளவை பற்றிய பயிற்சியும் (Survey)	2 வாரங்கள்
8. கருவூலப் பயிற்சி (Treasury Training)	1 மாதம்
9. தலைமைச் செயலகத்தில் பயிற்சி	10 நாள்கள்
10, தொழிலாளர் நலத்துறையில்	10 நாள்கள்
11. நிலத்தீர்வை, பட்டா உறுதிசெய் அலுவலகத்தில்	4 வாரங்கள்
12. மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில்	1 மாதம்
13. நீர்ப்பாசன மேற்பார்வையாளருடன்	2 வாரங்கள்
14. செயற்பொறியாளருடன்	2 வாரங்கள்
15. மாவட்டக் காவலர் மீ மேலருடன் (மாவட்டக் காவல்துறை அதிகாரி)	2 வாரங்கள்
16. கூட்டுறவுத் துறையில்	2 வாரங்கள்
17. மாவட்ட வனத்துறை அலுவலகத்தில்	2 வாரங்கள்
18, மாவட்ட வேளாண்மை அதிகாரியுடன்	4 வாரங்கள்
19, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருடன்	4 வாரங்கள்
20. ஜமாபந்திபற்றிய பயிற்சி	1 வாரம்
21. நகராட்சி ஆணையருடன்	1 வாரம்
22. வருவாய்த் துறை அதிகாரியாகப் பணியாற்றல்	2 வாரங்கள்

பொதுவாக எல்லா மாநிலங்களிலும் இந்திய ஆட்சிப் பணியிற் புகுந்த புதிய பணியாளர்கட்குக் கீழ்க்கண்டவாறு துறைசார்ந்த பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன எனலாம்.

1. செயலகத்தில் அளிக்கப்படுகின்ற குறுகியகாலப் பயிற்சி.

2. மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலும், மற்றும் மாவட்டத்தில் பல மட்டங்களிலுள்ள வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களிலும் அளிக்கப்படுகின்ற பயிற்சி,

3. கருவூலங்களிலும் கணக்கு, தணிக்கை அலுவலகங்களிலும் அளிக்கப்படுகின்ற பயிற்சி.

4. நிலத்தீர்வை பற்றியும் நிலப்பதிவேடுகள்பற்றியும் அளிக்கப்படுகின்ற பயிற்சி.

5. காவல் துறையில் அளிக்கப்படுகின்ற பயிற்சி.

6. வேளாண்மை, கூட்டுறவு, ஊராட்சி, சமூகநல முன்னேற்றம், நீர்ப்பாசனம் முதலிய சமுதாய முன்னேற்றத் துறைகளில் அளிக்கப்படுகின்ற பயிற்சி.

7. நீதித்துறைகளில் அளிக்கப்படும் பயிற்சி ஆகியவைகளாகும்.

சுருங்கக்கூறின் ஒரு மாவட்ட நிர்வாகத்தின் அத்தனை பொறுப்புகளையும், அளந்தறிந்து மேற்பார்வையிடுதற் கேற்ற தகுதிகளைப் பெறுதற்கு ஏதுவாக வருவாய்த் துறைபற்றியும், குற்றவியல் துறைபற்றியும், நீதித்துறைபற்றியும் வளர்ச்சித் துறைபற்றியும் சிறப்பான வகையில் செயல்முறைப் பயிற்சிகள் பெறுதல் இன்றியமையாததாகின்றது. இந்திய மாநிலங்கள் அனைத்துள்ளும் நமது தமிழ்நாட்டில் மட்டுமே மிக விரிவான, செயல்முறையிலமைந்த துறைசார்ந்த பயிற்சி அளிக்கப்படுகின்றது. தமிழ்நாட்டிற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர்க்கான இப்பயிற்சிகளின் இறுதியில் ஒவ்வொரு பணியாளரும் துறைசார்ந்த தேர்வுகள் (Departmental examination) எழுதித் தேற வேண்டியவர்களாகின்றனர், துறைசார்ந்த தேர்வுகள் இரண்டு பாகங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டு முதல் பாகம் தாழ்ந்த தரத்தினை (Lower standard) உடைய தேர்வு என்றும், இரண்டாம் பாகம் உயர்ந்த தரத்தினை (Higher standard) உடைய தேர்வு என்றும் வழங்கப்படுகின்றன. இந்தத் தேர்வுகளில் தேறினால்தான் பணியாளர்கள் சம்பள உயர்வு பெறமுடியும். இவ் விரு தேர்வுகட்கும் வைக்கப்பட்டுள்ள பாடங்களில் சில பாடங்கள் மாநிலங்கட்கிடையே மாறுபட்டவையாயிருப்பினும் பொதுவாக எல்லா மாநிலங்களிலும் கீழ்க்கண்ட பாடப்பிரிவுகளில் துறைசார்ந்த தேர்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன எனலாம். அவை யாவன: 1. மொழிகள் (Languages), 2. சட்டம், 3. வருவாய்ச் சட்டமும் விதிமுறைத் தொகுப்பும், 4. கணக்குகள் (Accounts), 5. கருவூலம் (Treasury), 6. உள்நாட்டுப் பொருள்வரி (Excise), 7. முத்திரைத்தாள்கள், பத்திரங்கள்(Stamps) ஆகியவைகளாகும்,

துறைசார்ந்த தேர்வுகளனைத்திலும் தேறியவர்கள் மாவட்டத்தின் ஒரு பிரிவிற்கு முழுப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியாக

அதாவது சார் மாவட்ட ஆட்சியராக, (Sub-collector) அமர்த்தப் படுகின்றனர். இவ்வாறாக, பணியில் நுழைந்து ஆறு அல்லது ஏழு ஆண்டுகள் முடிந்ததும் பணியாளர்களின் திறமையைக் கணக்கில் கொண்டு அவர்களை மாவட்டங்களில் ஆட்சித்துறைத் தலைவர்களாக அந்தந்த மாநில அரசாங்கங்கள் அமர்த்துகின்றன எனலாம்.

இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் பயிற்சிமுறையில் சில குறைகள் இருப்பதாகவும், அவற்றினைத் தவிர்க்க வேண்டுமெனவும் அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு யோசனை தெரிவித்துள்ளது. இதுபற்றி இறுதியில் காணலாம்.

இந்திய அயல் பணியாளர்க்குப் பயிற்சி (Training for the Indian Foreign Service)

இந்திய அயல் பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோர் ஒரு மூன்றாண்டு காலப்பயிற்சி மேற்கொள்ள வேண்டியவராகின்றனர். முசவுரியில் உள்ள தேசிய நிர்வாக அகடெமியில் நான்கு மாத காலப் பயிற்சியும் டில்லியிலுள்ள இந்தியப் பன்னாட்டுத் தொடர்பு பற்றிய ஆராய்ச்சிக் கல்விக்கூடத்தில் நான்கு மாத காலப் பயிற்சியும், மாவட்டங்களில் ஆறுமாத காலப் பயிற்சியும், வெளி விவகார அமைச்சரகத்தில் ஆறுமாத காலப் பயிற்சியும், இராணுவப் பிரிவில் ஒரு குறுகியகாலப் பயிற்சியும், இறுதியாக பாரத தரிசனமும் இந்திய அயல் பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோருக்கு அளிக்கப் படும் பயிற்சித் திட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலாகும்.

இந்திய அயல்பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோருக்கு எப்படிப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின் கீழ்ப் பயிற்சி யளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுபற்றிப் பிள்ளைக்குழுவின் (Pillai Committee) அறிக்கையில் காணும் பாடத்திட்டத்தின் வரையறை அடுத்த பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளது.

இந்தியக் காவல் பணியாளர் பயிற்சி (Indian Police Service Training)

இந்தியக் காவல் பணியாளர்க்குப் (IPS)பயிற்சியளிப்பதற்கென அபுமலைக்குவட்டில் (Mount Abu)மத்தியப் பயிற்சிக்கல்லூரி ஒன்று 1948-ல் அமைக்கப்பட்டது. தற்பொழுது இக் கல்லூரி காவலர் கழகம் (Police Academy) என வழங்கப்படுகின்றது. இப் பயிற்சி நிறுவனத்தில் புதிய பணியாளர்க்கு ஓராண்டுக் காலப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. அதன் பின்னர் அவர்கட்கு ஒதுக்கப் பட்டுள்ள மாநிலங்களில் பணியாற்ற அனுப்பப்படுகிறனர். இங்கே

அயல்பணிக் களிக்கப்படும் பாடத்திட்ட வரையறை

பயிற்சி நிறுவனம்	பயிலப்படும் பாடங்கள் அல்லது துறைகள்	பயிற்சிக் காலம்
(I) இந்திய தேசிய அகடெமி முசவுரி	1. இந்திய தேசியப் பண்பாட்டு வரலாறு 2. அரசியல் கோட்பாடு 3. இந்திய ஆட்சியியலும் அரசியலமைப்பும் 4. சட்டம் 5. பொருளாதாரம் 6. இந்தி	4 மாதங்கள்
(II) மாவட்டப் பயிற்சி		6 மாதங்கள்
(III) தில்லிப் பல்கலைக் கழகம், பன்னாட்டு உறவுக் கல்விக்கூடம், பன்னாட்டு சட்டவியற் பள்ளி.	1. பன்னாட்டு அரசியலமைப்பு 2. பன்னாட்டு உறவுமுறை 3. சர்வதேசச் சட்டம் 4. அரசியல் செயலாட்சி நயம் (அல்லது) சூழ்ச்சித்திற நயம் 5. பன்னாட்டுப் பொருளியலும் வணிகவியலும்	6 மாதங்கள்
(IV) அயல்நாட்டுத் தொடர்பு அமைச்சரகத்தில்	பணிபற்றிய பொது அறிமுகப் பயிற்சியும், தொழில்சார்ந்த பயிற்சியும்	8 மாதங்கள்
(V) அயல்நாட்டிலுள்ள நமது தூதரகத்தில்	மூன்றுவது செயலாளராகத் (Third Secretary) தகுதி காண் பருவநிலையில் பெறுகின்ற மொழிப்பயிற்சி	12 மாதங்கள்

ஆக இந்திய அயல் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் மொத்தப் பயிற்சிக் காலம் — 36 மாதங்கள் அல்லது 3 வருடங்கள் ஆகும்.

யும் அவர்கள் ஓராண்டுக் காலப் பயிற்சி பெறவேண்டும். இந்தப் பயிற்சியின்போது புதிய பணியாளர்கள் மாவட்ட முதுநிலைக் காவற்பணி அதிகாரிகளால் கண்காணிக்கப்படுகின்றனர் என்பது அறியத்தக்கதாகும். மாவட்டங்களில் அமர்த்தப்பட்ட இந்தியக் காவல் பணியினர் பல்வேறு மாவட்டங்களிலுள்ள காவல்துறை அலுவலர்களிடத்தில் பயிற்சி பெறுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. இப் பயிற்சி முடிந்ததும் இந்தியக் காவல் பணியினைச் சேர்ந்த புதிய பணியாளர் மாவட்டக் காவல்துறை உதவி அதிகாரியாக (Assistant Superintendent of Police) அமர்த்தப் படுகின்றார்.

இந்தியக் காவல் பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சி முறையில் குழு விவாதமுறை, சிண்டிகேட்டு முறை ஆகியவைகளைப் புகுத்தியும், பாடத்திட்டத்தில் சில மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியும் இந்தியக் காவல் பணியாளர் பயிற்சிப் பாடத்திட்டத்தை அண்மையில் இந்திய அரசாங்கம் மாற்றியமைத்துள்ளது ஈண்டு அறியத் தக்கதாகும். மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ள பாடத்திட்டப்படி குற்றவியல் பற்றியும், குற்றத்தொடர்பான உளவியல் பற்றியும், குற்றவாளிகளைப்பற்றியும், குற்றம் புரியும் விதம்பற்றியும், குற்றச் செயல்களின் வகைபற்றியும் இந்தியக் காவல் பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட புதிய காவல்பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறுகின்றனர். மேலும், ஒழுங்குமுறையற்ற மக்கள் கூட்டத்தைக் கலைப்பதுபற்றியும் போக்குவரத்துகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்பற்றியும், இலஞ்சம் முதலிய ஊழல்களை எதிர்த்துப் போரிட்டு அவைகளை ஒழித்திடவும், நெருக்கடி நிலைகளை எவ்விதம் சமாளிப்பது என்பதுபற்றியும், நெருக்கடிநிலை நிவாரணம் பற்றியும், சிவில் பாதுகாப்புப்பற்றியும், சிறைக் கைதிகளைக் கவனித்தல்பற்றியும், காவல் பணியினர்க்கு நடைமுறைப் பயிற்சி (Practical Training) அளிக்கப்படுகின்றது. இந்த நடைமுறைப் பயிற்சி தற்போதுள்ள பயிற்சி முறையின் ஒரு புதிய அம்சமாகவே கருதப் படுகிறது.

அபுமலைக் குவட்டிலுள்ள காவலர் பயிற்சிக் கல்லூரியில் பணியாளர்க்குக் கற்பிக்கப்படும் பாடங்களில் குற்றவியல் சட்டமும் குற்றவியல் நடைமுறையும், சான்றுச் சட்டமும், இந்திய அரசியலமைப்பும் மிகவும் சிறப்பான பாடங்களாய்க் கருதப்படுகின்றன. ஆனால், காவல் பணியினர்க்குப் பயிற்சிக் காலத்தில் நூற்பயிற்சியைக் காட்டிலும் உடற்பயிற்சியே மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. அன்றாட உடற்பயிற்சியும், ஆயுதப் பயிற்சியும், சிறிது கால இராணுவப் பயிற்சியும் காவல் பணியாளர் பயிற்சித் திட்டத்தில்

முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. இவ்விதப் பயிற்சிக்குப் பின்னர்ப் பணியில் அமர்த்தப்பட்டுப் பணி சார்ந்த செயல்களைப் புரிகின்றபோது பெறுகின்ற அனுபவ பூர்வமான பயிற்சி அடுத்த முக்கியமான இறுதிக் கட்டமாகும். இவ்வாறு அனைத்துப் பயிற்சிகளையும் பெற்று முடித்த பின்னரே இந்தியக் காவல் பணியாளர் (IPS) மாவட்டக் காவல்துறை அதி காரி பதவிக்குத் தகுதி பெற்றவராகின்றார் என்பதாகும்.

இந்தியக் கணக்குத் தணிக்கைப் பணியாளர் பயிற்சி (Training for the Indian Audit and Account Service)

இத் துறைப்பணியில் ஈடுபடுவோர் சிம்லாவிலுள்ள பயிற்சிப் பள்ளியில் ஓராண்டுக் காலப் பயிற்சி பெற வேண்டியவராகின்ற னர். கணக்குத் தணிக்கையாளர் பயிற்சியானது துறைசார்ந்த வேலைக்கேற்ற பயிற்சியாகும். அதாவது இப் பயிற்சியின் நோக்கம் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தாம் புரியவிருக்கும் வேலையில் திறமைமிக்கவர்களாக வேண்டுமென்பதாகும். எனவே, இப் பயிற்சி பெறுவோர் பொதுவான திறமையை வளர்ப்பதற்குரிய கல்விப் பயிற்சியினைப் பெறுவதைக் காட்டிலும் சிறப்பான தொழில்சார்ந்த திறமையை வளர்ப்பதற்குதவும் சிறப்புப் பாடங்களிலேயே பயிற்சி பெறுகின்றனர் எனலாம். சுருங்கச் சொல்லின் கணக்குத் தணிக்கை (Accounting & Auditing) வேலையில் பணியாளர்களைத் தயார்செய்வதே பயிற்சியின் முக்கிய இலக்காய் அமையவேண்டும். ஆதலால், தாங்கள் ஆற்றப்போகும் பணிக்கு உறுதுணையாய் நின்று உதவக் கூடிய பாடங்களில் பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறு கின்றனர். தணிக்கை, கணக்குகள், குற்றவியல் சட்டங்கள், இந்திய அரசியலமைப்பு, பாராளுமன்றத்தின் நிதிக்கட்டுப்பாடு, கருவூலம், வாணிகக் கணக்குமுறை, கணக்குவிதிகளின் அடைவு (account code), அடிப்படை விதிமுறைகள், பிராந்திய மொழி ஆகிய பாடங்களில் கணக்குத் தணிக்கைப் பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறு கின்றனர்.

வருமானவரித் துறையில் அதிகாரிகளாகப் பணியாற்றவிருக்கும் பணியாளர்கள் (IRS) நாக்பூரிலுள்ள வருமானவரிப் பயிற்சிப் பள்ளி யில் பயிற்சி பெறுகின்றனர், இதுபோன்று இந்திய இரயில்வேப் பணியாளர்கள் பரோடாவிலுள்ள இரயில்வேப் பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரியில் பயிற்சி பெறுகின்றனர்.

மத்தியச் செயலகப் பணிப் பயிற்சி

டில்லியிலுள்ள மத்தியச் செயலகப் பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி யளிப்பதற்கென 1948ஆம் ஆண்டு மேத்திங்களில் புதுடில்லியில்

மத்தியச் செயலகப் பயிற்சிப்பள்ளி ஒன்று தொடங்கப்பட்டது. அலுவலக நடைமுறைகள்பற்றியும், நிதிசார்ந்த விதிமுறைகள் பற்றியும், அலுவலக அமைப்புமுறைகள் பற்றியும், புதிய பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக அலுவலகச் செயல்பற்றி இப் பயிற்சியின்கண் மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகிறது. பயிற்சி முடிந்ததும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் மத்தியச் செயலகத்தில் பிரிவு அதிகாரிகளாக (Section officers) அமர்த்தப்படுகின்றனர். புதிய பணியாளர்க்கு மட்டுமன்றி, முன்பே பணிபுரிந்துவரும் பழைய பணியாளர்க்கும் இப் பயிற்சிப் பள்ளியில் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அதாவது சில பல ஆண்டுகள் பணிபுரிந்து அனுபவம் பெற்றவர்களும்கூட இப் பயிற்சிப் பள்ளியில் மறுபயிற்சி அல்லது பணியிடைப் பயிற்சி பெற வேண்டியவராகின்றனர்.

இந்திய நிர்வாகப் பணிகளின் பயிற்சிபற்றி நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகள்

1. சிறந்த அனுபவமிக்க நிர்வாகிகளின் உதவியுடனும், பயிற்சியின் நுட்பங்களை நன்கறிந்த நுண்ணறிஞர்களின் ஆலோசனைப்படியும் அரசாங்கம் நீண்ட காலத் தெளிவான பயிற்சித் திட்டம் ஒன்றினை வகுத்துக்கொள்ளுதல் இன்றியமையாததாகும்.

2. மத்திய அமைச்சகத்தில் பணியாள் தொகுதிக்கெனப் புதிதாக ஒரு துறை (Personnel Department) ஏற்படுத்துதல் அவசியமாகும். மத்தியப் பயிற்சிப் பிரிவு (Central Training Division) என்பது இந்தப் புதிய துறையின் ஓர் அங்கமாய் அமைவிக்கப்பட வேண்டும்,

மத்தியப் பயிற்சிப் பிரிவு கீழ்க்காணும் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்: பயிற்சி அளித்தலை ஒருங்கிணைத்தலும், வளரச்செய்தலும்; மத்திய அமைச்சகத்தைச் சார்ந்த நிர்வாகத் துறைகட்குப் பயிற்சியின் நுட்பங்களைப்பற்றியும், திட்டங்களைப்பற்றியும் அவ்வப்போது அறிவுரை கூறுதலும், மேலாண்மைபற்றிய பயிற்சி வகுப்புகளை ஏற்பாடு செய்தலும், அயல்நாடு சென்று பயிற்சி பெற்றுவர வகைசெய்தலும், பயிற்றுநர்கட்குப் பயிற்சியளித்தலுமாகும்.

3, குறிப்பிட்ட சில பயிற்சித்திட்டங்களைக் கொண்டிருக்கின்ற அமைச்சரக நிர்வாகத்துறை ஒவ்வொன்றிற்குமெனப் பிரத்தியேகப் பயிற்சிப் பிரிவுகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமெனவும், அவை மத்தியப் பணியாள் தொகுதி அலுவலகத்தின்கீழ்ச் செயல்பட வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

தேசிய நிர்வாக அகடெமியில் அளிக்கப்படுகின்ற அடிப்படைப் பயிற்சியானது ஏனைய அகில இந்தியப் பணிகட்கும் மத்தியப் பணிகட்கும் (Central Services) விஸ்தரிக்கப்பட வேண்டுமெனவும், உயர் சிவில்பணிகளில் நுழைகின்ற புதிய பணியாளர்களனைவர்க்கும் அடிப்படைப் பயிற்சி கட்டாயமாக்கப்படவேண்டு மென்றும், அடிப்படைப் பயிற்சி அளிப்பதுடன் இடைநிலை மேலாண்மைப் பயிற்சி யளிக்கின்ற (Middle management training) பொறுப்பையும் தேசிய நிர்வாக அகடெமி ஏற்கவேண்டுமெனவும், தேசிய நிர்வாக அகடெமி பணியாள் தொகுதித் துறையின்கீழ் இயங்க வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

பயிற்சிபெறும் பணியாளரிடையே பரந்த மனப்போக்கையும், பணியில் தங்களை அர்ப்பணித்துக் கொள்ளுகின்ற நல்ல தன்மையினையும், கடமை உணர்ச்சியினையும், எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக போதை தரும் மதுவகைகளை விலக்கி யொழிக்கின்ற நல்ல பழக்கத்தினைப் பணியாளரிடையே ஏற்படுத்தும் வகையிலும், மற்றும் பல சிறப்பான பயன்களைத் தரத்தக்க வகையிலும் அடிப்படைப் பயிற்சியின் பயிற்றுமுறை மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு வலியுறுத்திக் கூறியுள்ளது நோக்கற்பாலதாகும். பணியாளர்கள் நெறிமுறையினின்று வழுவாதவர்களாய் இருக்க வேண்டுமென்பது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் கருத்தாகும். அறநெறி முறைகள், ஆன்மீகக் கோட்பாடுகள்பற்றிய உரையாடல்கள், சமயவுரைகள் ஆகியவற்றின் மூலம் பணியாளர்களின் மனநிலைகளைப் பண்புநெறி எனும் நன்னெறிப்படுத்துதற்குப் பயிற்சி இன்றைய சமூகச் சூழ்நிலையில் மிக இன்றியமையாததாகும் எனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது நம் கவனத்தை மிகவும் கவருவதாகும். ஒவ்வொரு நாளும் பணியாளர் தம் கடமையினைத் தொடங்குமுன் தமக்குகந்த தக்க இறைவழிபாடு செய்வது மிகவும் விரும்பத்தக்க தொன்றுகும் எனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கருத்துரைக்கின்றது.

கிராமப்புற மக்களின் வாழ்க்கைநிலைகளை நன்கு கண்டறிவதற்காகப் பயிற்சிபெறும் பணியாளர்கள் அனைவரும் ஒரு பதினைந்து நாள்களுக்குக் கிராமத்தில் வாழ வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு யோசனை கூறுகின்றது. நாட்டில் வாழும் மக்களில் பெரும்பான்மை வகிக்கும் ஏழை எளிய மக்களின் வாழ்க்கைத்தர நிலையைப்பற்றிப் பயிற்சிபெறும் பணியாளர்கட்கு உணர்த்தப்படவேண்டும். ஏனெனில், பணியாளர்கள் பகட்டான கவலையற்ற இன்பப் பெருவாழ்விற்குத் தங்கள் பணியினைப் பலியிடு

கின்ற அளவிற்கு மனிதத் தன்மையினையும், மனித மாண்பினையும் இழந்துவிடக்கூடாது. இவ்வாறு, நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு வலியுறுத்துவது பொதுப்பணியில் நுழைவோர் என்றும் மனத்திலிறுத்திக் கொள்ளத்தக்க சிறந்த கருத்தாகும்.

தற்போதுள்ள அடிப்படைப் பயிற்சியினை மேற்கூறிய கருத்துகட்கிசையச் சீரமைப்பதற்காக அரசு அதிகாரிகளல்லாதோர், நிபுணர்கள், அனுபவமிக்க சிவில் பணியாளர்கள் ஆகியோர் அடங்கிய குழு ஒன்றினை அரசு அமைக்க வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கான அடிப்படைப்பயிற்சிக்குப் பின்னர் அளிக்கப்படுகின்ற நிறுவனம் சார்ந்த பயிற்சியானது (Post foundational Training) தனிப்பட்ட பணியாளர் பயிற்சிக் கல்லூரியினால் (Staff College) அளிக்கப்படவேண்டுமெனவும்; இப் பயிற்சிக் கல்லூரி இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்க்கு இன்றியமையா உயர்தரப் பயிற்சியினை (Higher training) அளிப்பதற்கென்றே நிறுவப்படவேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு கூறியுள்ளது. ஆனால், அதேநேரத்தில் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்க்கான அடிப்படைப் பயிற்சியும், இடைநிலைப் பயிற்சியும் தற்போது முசவுரியில் அமைக்கப்பட்டுள்ள தேசிய நிர்வாக அகடெமியிலேயே அளிக்கப்பட வேண்டுமென நி. சீ. கு, பரிந்துரைக்கின்றது.

இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்க்குக் கட்டாயக் குதிரைச் சவாரிப் பயிற்சி வேண்டுமென்பது தேவையற்றது. ஆகவே, அதனை ஒதுக்கித் தள்ளிவிட்டு மோட்டார் இயந்திரப் பயிற்சியும், ஜீப்கார் ஓட்டும் பயிற்சியும் கட்டாயமாக்கப்பட வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு கூறுகின்றது. மேலும், முதற்கட்டப் பயிற்சி முடிந்து பணியில் அமர்த்தப்பட்டவுடன் அளிக்கப்படும் செயல் சார்ந்த பயிற்சியானது (field training) மாநிலச் சூழ்நிலைக்கேற்ப நன்கு திட்டமிடப்பட்டு நடத்தப்பட வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கருத்துரைக்கின்றது.

மத்தியச் செயலகப் பணியினைச் சேர்ந்த சார்செயலாளர்கட்கு மறுபயிற்சி ஒன்றும், ஏனைய சார்செயலாளர்கட்கு (Under Secretaries) 12 வாரகாலப் பயிற்சி ஒன்றும் அளிக்கப்பட வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறுகின்றது.

செயலகப்பணியில் இடைநிலை மேலாண்மைபற்றிய பயிற்சி ஒன்று துணைச் செயலாளர்கட்குப்பின் காணும் துறைகளில் அளிக்கப்பட வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறுகின்றது.

(a) தலைமைச் செயலகத்தில் அல்லது தலைமையிடத்தில் (head quarters) புரியும் வேலைகள்பற்றிய பயிற்சி.

(b) எட்டுவிதத் தனித்துறைப் பயிற்சிகள் (Eight Broad Specialisms). ஒவ்வொன்றிலும் அளிக்கப்படுகின்ற சிறப்புப் பயிற்சிகள் (Special course).

(c) சார்பு நிலைகளிலுள்ள துறைகளில் சிறப்புப் பயிற்சி என்பனவாகும். கொள்கை வகுத்தல், செயல்திட்டம் வகுத்தல், மறுஆய்வு செய்தல், பிரச்சினைகட்குத் தீர்வுகாணுதல் ஆகிய செயல்களைத் தொடர்புபடுத்தும் வகையில் முதுநிலை மேலாண்மைக் கல்விப்பயிற்சி அமைய வேண்டுமென்கிறது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு. இப் பயிற்சி இரு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கிறது.

(a) குழு விவாதம், கருத்தரங்கு ஆகியவற்றினைக் கொண்ட பொதுவான கல்வியறிவுப் பயிற்சியும் புத்தறிவுப் பயிற்சியுமாகும்.

(b) குறிப்பிட்ட நிர்வாகத்துறையின் செயல்பற்றிய கொள்கை வகுத்தல் மற்றும் கொள்கைபற்றிய பிரச்சினைகளை ஆய்தல் ஆகியனவாகும்.

முதுநிலை மேலாண்மைப் பொறுப்பில் அமர்த்தப்பட்டோர், பணியில் மேம்படுத்தும் உயர்கல்வி பெறுதற்பொருட்டுத் தொழில் சார் கல்விப்பயிற்சி நிறுவனங்களில் பயிற்சி பெறவேண்டும் எனவும், இப் பயிற்சியின் முதற்பகுதி இந்தியப் பொது நிர்வாகக் கழகத்தின் (IIPA) உதவியால் நடைபெறுவதற்கு வகைசெய்ய வேண்டுமெனவும், இரண்டாம் பகுதி கல்கத்தாவிலும், ஆமதாபாத்திலுமுள்ள மேலாண்மைபற்றிய கல்விப் பயிற்சி நிறுவனங்களிலும் (Institute of Management), ஹைதராபாத்திலுள்ள பணியாளர் கல்லூரியிலும் (Staff College), மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி நிறுவனத்திலும் பெறுதற்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது,

தொழில்சார்ந்த பணிகளனைத்திற்கும் பணிபற்றிய மறு பயிற்சிக் கல்வியளித்தல் (refresher course) இன்றியமையாதது என நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறுகின்றது. மத்திய அரசில் பணிபுரியும் மூன்றும்பிரிவு (Class III), நான்காம் பிரிவுகளைச் (Class VI)சேர்ந்த பணியாளர்கட்கெனச் சிறப்பான பயிற்சி அளிப்பதற்குத் தக்க வசதிகள் செய்யவேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

இறுதியாக, பல்வேறு பயிற்சி முறைகள்பற்றியும். அவைகளின் நுட்பச் செயல்முறைகள் பற்றியும் மத்தியப் பயிற்சிப் பரிவு (The Central Traning Division) ஆராய்ச்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரைக்கின்றது. இவ்வகையில் ஒவ்வொரு பயிற்சி நிறுவனமும், தொழில்சார்ந்த அமைப்புகளும் பயிற்சியின் வளர்ச்சிக்கும், மேம்பாட்டிற்கும் இன்றியமையா மூலக் கூறுகளையும், சாதனங்களையும் பெருக்குதல் வேண்டுமெனவும், இதில் ஆராய்ச்சிக்கு இன்றியமையா நிர்வாகத்தின் பல தன்மைகளைப்பற்றிய நடைமுறை நிகழ்ச்சித் தொகுதிக்கு முதன்மையளிக்க வேண்டுமெனவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

பயிற்சியின் வகைகள் (Training of the types)

பயிற்சியினைக் கீழ்க்காணுமாறு பலதிறப்பட்டதாய் வகைப் படுத்தலாம். ஆனால், எல்லாவகைப் பயிற்சிகளும் முன்-நுழைவுப் பயிற்சி, பின்-நுழைவுப் பயிற்சி ஆகிய இரண்டனுள் அடங்கும்.

1. முன்-நுழைவுப் பயிற்சி அல்லது ஆரம்பப் பயிற்சி (Pre-entry Training)
2. பின்-நுழைவுப் பயிற்சி (Post-entry Training)
3. பணியிடைப் பயிற்சி (Inservice Training)
4. முறைப்படி அமைந்த, நெகிழ்வற்ற பயிற்சி (Formal Training)
5. முறைப்படி அமையாத இயல்பான பயிற்சி (Informal Training)
6. மறுபயிற்சி (Refresher Course)
7. புத்தறிவுப் பயிற்சி (Orientation Course)
8. இடைபுகுத்துப் பயிற்சி (Sandwich Course)
9. குறுகியகால, நீண்டகாலப் பயிற்சி (Short and Long term Training)
10. பணியில் ஈடுபாட்டுப் பயிற்சி (On the Job Training)
11. வாழ்க்கைத்தொழில் கல்விப்பயிற்சி(Vocational Training)

இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகளை ஆய்வு செய்வதற்காகக் கூட்டப்பட்ட மாநாட்டில் கலந்துகொண்டோர்

பலரும் முறைப்படி அமைந்த பயிற்சியும், முறைப்படி அமையாததும் இயல்பானதுமான பயிற்சியும், பணியில் ஈடுபாட்டுப் பயிற்சியும் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டுமெனக் கருத்துரைத்தனர். முறைப்படி அமையாத இயல்பான பயிற்சி சிறந்த அமைப்பினைக் கூடியதாயிருப்பினும் அதற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கக் கூடாது எனச் சிலர் கருத்துரைத்தனர்.

முறைப்படி அமைந்த பயிற்சி (Formal Training)

தகுதிகாண் பருவத்திலிருக்கும் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்க்கு மிகவும் வலுயுறுத்தப்படுகின்ற முறைப்படியான பயிற்சி அடிப்படைப் பயிற்சி (Foundational course) என வழங்கப்படுகிறது. இப் பயிற்சி முசவுரியில் உள்ள தேசிய நிர்வாக அகடெமியில் அளிக்கப்படுகிறது என்பது நாம் முன்னரே அறிந்த ஒன்றுகும். இப் பயிற்சியின் கால அளவு நீட்டிக்கப்பட வேண்டுமெனவும், இப் பயிற்சிமுறை நன்கு வலுப்படுத்தப்பட வேண்டுமெனவும் இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் அறிக்கைபற்றி ஆய்வு செய்த மாநாட்டில் கருத்துரைக்கப்பட்டது ஈண்டுக் குறிப்பிடத் தக்கதாகும். இந்திய ஆட்சிப் பணியில் நுழையும் அத்தனை பணியாளர்களையும் பணிக்கேற்ற தகு திறமையாளர்களாக்குதற்குப் பல்வகையான பயிற்சிகளின் கவனமிக்க கூட்டிணைப்பே (Judicious combination of Training methods) சாலச் சிறந்ததாகும் என இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் அறிக்கையை ஆய்வு செய்தோர் கருத்துரைக்கின்றனர். இந்திய நாடாளுமன்றத்தின் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் 93ஆவது அறிக்கைக்கிணங்க இந்திய ஆட்சிப் பணியின் புதிய பணியாளர்க்கும் மத்திய முதற் பிரிவுப் பணியின் (Central Class I Services) புதிய பணியாளர்க்கும் அடிப்படைப் பயிற்சியானது கட்டாயமாக்கப்பட வேண்டுமென நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறியுள்ளதை நாம் அறிவோம். 'அதிகாரிகளாவோர் நல்லவர்களாகவும், வல்லவர்களாகவும், நேர்மை மிக்கவர்களாகவும் ஆக்கப்படுவதற்கு ஏற்றவகையில் அடிப்படைப் பயிற்சி அமையவேண்டும்'[1] என்பதாக நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறுகின்றது.

முறைப்படி அமைந்த பயிற்சி என்பதும், அடிப்படைப் பயிற்சி என்பதும் ஏறத்தாழ ஒரே பொருளில் அமைந்தவையாகும். இதனையே வேறுசிலர் பின்-நுழைவுப் பயிற்சி என்றும், பணி சார்ந்த பயிற்சி என்றும் வழங்குவர். எத் துறையில் பணியாளர்

[1] 'The foundational course must...be basically oriented to make the officer good and honest......' p. 67, A. R. C. Report.

கள் பணியாற்ற விருக்கின்றனரோ அத் துறைபற்றிய பொதுவான விதிமுறைகள், விடுப்பு விதிகள், சம்பள முறைகள், ஓய்வூதியம் ஆகிய அனைத்தைப்பற்றியும், உரை நிகழ்த்துவதன் மூலமாகவும், கருத்தரங்குகளின் மூலமாகவும் அளிக்கப்படும் பயிற்சியினை முறைப்படி அமைந்த (Formal) பயிற்சி என்கின்றனர். இத்தகைய பயிற்சி, அகடெமி என்று சொல்லப்படுகின்ற பயிற்சிக் கல்லூரிகளில் மட்டுமே அளிக்கப்படுகிறது எனலாம். கூடிப் பேசுதல் (Conference) என்ற முறையும் இப் பயிற்சியில் கடைப் பிடிக்கப்படும் ஒரு முறையாகும். அமெரிக்க நாட்டில் மேலாளருக் கான (Supervisors) முறைப்படி அமைந்த பயிற்சியில் கூடிப் பேசுதல் முறை மிகவும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. பயிற்சிக் கல்லூரிகள் நிர்வாக முறைகளைத் தெள்ளத்தெளியக் கற்றறிந்த தலை சிறந்த விரிவுரையாளர்களைக் கொண்டியங்கப்படின் முறைப்படி அமைந்த (Formal) பயிற்சி பெரிதும் வெற்றிபெறும் என்பதில் ஐயமில்லை.

இயல்பான அல்லது அனுபவபூர்வமான பயிற்சி [Informal Training: (or) Training by experience]

எவ்வளவுதாம் பணியாளர்கள் பயிற்சிக் கல்லூரியில் பயின்ற போதிலும் நடைமுறையில் பணியில் ஈடுபட்டு ஒவ்வொரு வேலை யையும் புரிகின்றபோதுதான் பணிபற்றிய பூர்வமான அறிவையும் அனுபவத்தையும், ஆற்றலையும் பெறுகின்றனர். பணியாளர் ஒவ் வொருவரும் குறிப்பிட்ட பணித்துறையில் ஈடுபட்டு அனுபவம் பெறு கின்ற பொழுதுதான் பயிற்சிக் கல்லூரியில் அவர்கள் பெற்ற பயிற்சி முழுமையடைவதாகக் கருதப்படுகின்றது. அலுவலக வேலைகளில் தொடர்புகொண்டு அலுவலக வரைவுகளை வரை வதன் மூலமும், அலுவலகப் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு செயல்கள் புரிவதன் மூலமும் மற்றும் கோப்பு களோடு (files) தொடர்புகொள்வதன் மூலமும் புதிய பணி யாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் நிறைந்த அனுபவங்களைப் பெற முடிகிறது எனலாம். பணி புரிகையில் மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரிகளிடமிருந்தும் (Superior officer) பிற அலுவலர்களிட மிருந்தும் பெறுகின்ற அறிவுரைகள், யோசனைகள் புதிய பணி யாளர்க்குப் பெரிதும் உதவுவனவாய் அமைகின்றன. இவ்வாறு பணியில் ஈடுபடுகின்ற புதிய பணியாளர் தமக்கொதுக்கப்பட்ட நிர்வாக வேலைகளைத் தாமே புரிவதன்மூலம் தாம் பெறுகின்ற அனுபவத்தையே தம்மைப் பயிற்றுவிக்கும் ஆசிரியராக அமைத்துக் கொண்டு, தம்மைத்தாமே பயிற்றுவித்துக் கொள்கின்ருர் என்ருல் அது மிகையாகாது. சுய கல்வியே மிகச் சிறந்த கல்வியாகும்.

(Self education is the best education) என்ற பழமொழி ஈண்டு நினைவுகூரத்தக்கதாகும். இப் பயிற்சியின் வெற்றி புதிய பணியாளர் எப்படிப்பட்ட மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரியை (Superior officer) வழிகாட்டியாய்ப் பெற்றிருக்கிறார் என்பதோடு அவ்வதிகாரி எவ்விதம் உற்சாகத்துடன் தம்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்க்கு வழிகாட்டுகிறார் என்பதையும் பொறுத்திருக்கிறது எனலாம். மேலும், பணியில் ஈடுபடுகின்ற புதிய பணியாளர் தாம் புரிகின்ற வேலைகளில் ஆர்வம் காட்டாவிடில் பணிபற்றிய அனுபவத்தையும், ஆற்றலையும், பயிற்சியையும் அவரால் பெறமுடியாது என்பது திண்ணம். ஆகவே, இயல்பான பயிற்சியின் (Informal training) வெற்றி பணியாளரின் ஆர்வத்தைப் பொறுத்திருக்கிறது எனலாம். புதிய பணியாளரின் மேலதிகாரிகள் பணியாளரிடம் உள்ள குறைகளைச் சுட்டிக்காட்டியும், குறைகளைப் போக்கிக் கொள்வதற்கான யோசனைகளைக் கூறியும் பணியாளரைப் பயிற்றுவித்தல் இப் பயிற்சிமுறையின் முக்கிய நோக்கமாய் அமையவேண்டும். இந்தவகையில் நோக்கும்போது முசவுரியில் பயிற்சி முடிந்து புதிதாகப் பதவி ஏற்கும் உதவி ஆட்சியர்க்கு (Assistant Collector) மாவட்ட ஆட்சியர் வழிகாட்டியாய் மட்டுமன்றி நண்பராகவுமிருந்து உதவ வேண்டுமென்பது அவசியமாகின்றது. தம்மிடம் பயிற்சிபெறும் உதவி ஆட்சியர் சகஜமாகவும், இயல்பாகவும் பழகுதற்கு மாவட்ட ஆட்சியர் வழிவகுத்தல் இன்றியமையாததாகும். எடுத்துக்காட்டாக, மாவட்ட ஆட்சியர் எனப்படுபவர் தம்மிடம் பணிபுரிகின்றவரும், பயிற்சி பெறுகின்றவருமான உதவியாட்சியரை வாரத்திற் கொருமுறையேனும் தம் வீட்டிற்கு அழைத்துத் தேநீர் விருந்தளித்து அளவளாவிப் பழகுதற்கு வகைசெய்தல் அவசியமாகும். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் பயிற்சியிலிருக்கின்ற இளம் உதவி ஆட்சியர் தமக்கு மேல்நிலையில் உள்ள மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பணிக்குரிய சில மரபுகளையும், நியதிகளையும், பண்பு, பழக்க வழக்கம் முதலியவற்றையும் அறிந்துகொள்கின்றார் என 1952-ல் ஏ.டி. கோர்வாலா[1] தாம் நிகழ்த்திய உரையொன்றில் குறிப்பிடுகின்றார். பணியினைக் கற்றலும், கற்கையில் புரிதலுமான பயிற்சியினைப் (Learning and doing the job) பின்-நுழைவுப் பயிற்சி (After entry Training) என இ. என். கிளாடன் (E. N. Gladden) என்பார் குறிப்பிடுகின்றார். மேலும் கூறுகையில் 'நிர்வாக நீச்சல் தெரியாத புதிய பணியாளரை நிர்வாகமெனும் நீச்சல் குளத்தில் நீந்தவிடும் பயிற்சியைப் பின்-

[1]A. D Gorwala, The Role of the Administrator: Past, Present and Future, Gokhale Institute of Politics and Economics, R. R. Kale Memorial Lecture, 1952.

நுழைவுப் பயிற்சி எனலாம்'[1] என்பதாக உவமை நயம்படக் குறிப்பிடுகின்ருர்அவர்.

பணியிடைப் பயிற்சி (Inservice training)

போட்டித் தேர்வின்மூலம், தகுதி அடிப்படையில் தெரிந்தெடுக்கப்பெற்று அமர்த்தப்படும்பொழுது பயிற்சி தேவையற்றதாகிவிடுகின்றது என்பது முன்பு அமெரிக்க நாட்டில் நிலவிவந்த கருத்தாகும். இக் கருத்தினை மறுத்துப் பணியிடைப் பயிற்சியின் அவசியத்தைப் பல காரணங்களைக்காட்டி வலியுறுத்துகிருர் பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பார். சமுதாயத்தில் மாற்றங்கள் பல நிகழ்ந்துகொண்டிருக்கும் இற்றைநாளில் பொதுவான அடிப்படையில் தெரிந்தெடுக்கப்படுகின்ற பணியாளர்கள், நிர்வாகத் துறைகளிலும் நிகழுகின்ற புதிய மாற்றங்கட்கு ஏற்பப் பயிற்சி பெறுதல் அவசியமென்றும், பல தனித்திறம் வாய்ந்த துறைகளில் பணியாற்றுவோர் தங்கள் தொழில் சிறப்புறவும், பதவி உயர்வு பெறவும் பணியிடைப் பயிற்சி இன்றியமையாதது என்றும் எடுத்துரைக்கின்ருர் பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பார். எடுத்துக்காட்டாக, காவல் துறையினர் (Police men), தீயணைப்போர் (Firemen), வரிவாங்குவோர் (Tax assessors), உணவு ஆய்வாளர் (Food inspector), சமூக சேவகர் (Social worker) ஆகிய பணிகள் புரிபவர்கட்குப் பள்ளி அல்லது கல்லூரியில் பெறுகின்ற அறிவுமட்டும் போதாது. ஆகையால், பணிக்குரிய சிறப்பான அறிவினைப் பணியிற் புகுந்த பின்னரும் பெறவேண்டியது அவசியமாகின்றது எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர்.

பணியிடைப் பயிற்சியும் ஒருவகையான பின்-நுழைவுப் பயிற்சியேயாகும். இப் பயிற்சி முற்றுப்பெருமல் தொடரக் கூடியதாகும். பணியிற் புகுந்த பின்னர்ப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பணியில் மேம்படவும், உயர்பதவிகள் பெறவும் உதவியாய் இருப்பது பணியிடைப் பயிற்சி என்பதால், பணியின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் இப் பயிற்சி இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது. இத்தகைய பயிற்சி, ஆயுட்பணிக் கருத்தினை அடிப்படையாய்க் கொண்ட அரசுபணிக்கு எவ்வளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது என்பது சொல்லாமலே விளங்கும், இப் பயிற்சியின் இன்றியமையாமை, நீண்டகாலமாய் ஃபிரான்சு நாட்டில் நன்குணரப்பட்டு வருகிறது எனலாம், எடுத்துக்காட்டாக, ஃபிரான்சு நாட்டில் பிற்காணும் பயிற்சி நிறுவனங்களின்மூலம் சிறப்பான பணி

[1]The Essentials of Public Administration—E. N. Gladden.

யிடைப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன: (1) Ecole des Mines, (2) Ecole des Ponts et Chaussies, (3) Ecole Nationale d' Administration.

தற்போது அநேகமாய் எல்லா நாடுகளிலும் பணியிடைப் பயிற்சியின் இன்றியமையாமை மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. இங்கிலாந்திலும், அமெரிக்காவிலும் இப் பயிற்சிமுறை மிக முக்கியமானதாய்க் கருதப்படுகின்றது, இங்கிலாந்து நாட்டில் 1944-ல் அறிக்கை சமர்ப்பித்த சிவில்பணியாளர் பயிற்சிக்குழு பணியிடைப் பயிற்சியின் இன்றியமையாமையை வலியுறுத்திப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. இதுபோன்று அமெரிக்காவில் ஹூவர் குழுவும் (Hoover Commission) பரிந்துரை செய்துள்ளது. இந்தியாவில் 1962-ல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வி. டி. கிருஷ்ணமாச்சாரி அவர்களின் அறிக்கையிலும், 1969-ல் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் அறிக்கையிலும் பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் பற்றி மிகவும் வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது. முன்பே குறிப்பிட்டபடி பணியிடைப் பயிற்சி என்பது பலதிறத்தனவாய், பல பெயர்களை உடையதாய் இருக்கின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, வேலை பழகும் பயிற்சி(Apprenticeship), மறுபயிற்சி(Refresher course), புத்தறிவுப் பயிற்சி (Orientation course), மேலாண்மைப் பயிற்சி, மேம்படுத்தும் பயிற்சி, துறைசார்ந்த பயிற்சி ஆகிய அனைத்துப் பயிற்சிகளும் பணியிடைப் பயிற்சியின் பலதிறத்தனவாகும்.

பணியிடைப் பயிற்சியின் நோக்கம்: 'பணியாளர் தம்கடமையில் செலுத்துகின்ற சிறப்பான முயற்சிகளை ஊக்குவிப்பதும், அவர் ஆற்றுகின்ற செயலில் மேம்பாடடைய உதவுவதும் பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கியப் பங்காகும்'[1] எனப் பணியிடைப் பயிற்சியின் நோக்கத்தைப்பற்றிப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்றார். இங்கிலாந்து நாட்டில் 1943-ல் சிவில் பணியாளர் பயிற்சி பற்றி ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பித்த கருவூலக் குழுவின் (Treasury Committee) பரிந்துரைப்படி பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கங்களாவன: (1) 'அலுவலக நடவடிக்கைகளில் பணியாளர்க்குத் தெளிவும், சரி நுட்பமும் ஏற்படுமாறு செய்தல், (2 புதிய புதிய மாற்றங்களும் புதிய முறைகளும் நிகழ்ந்தவண்ணமிருக்கும் இவ் வுலகில் பணியாளர்களை மாற்றத்திற்கேற்பப் பணிகளைப் புரியக்கூடிய திறனும், நோக்கும் உடையவர்களாக ஆக்குதல். (3) பணியாளர்கள் இயந்திரங்கள்போல் இயங்குவதைத் தவிர்த்து அவர்களைச் சமுதாய உணர்ச்சிகளை உணரத்தக்க மனிதத்தன்மையுடையவர்

[1] Felix Nigro, Public Personnel Administration, Ch. 7.

களாக்குதல், (4) தற்பொழுது புரிகின்ற பணிக்குப் போதுமான வாழ்க்கைத்தொழில் பயிற்சியாக மட்டுமன்றி எதிர்காலப் பணிக்கும் ஏற்றவாறு பயிற்சியை அமைத்தலும், நடப்புப்பணியில் திறம்படச் செயல்புரிதற்கு மட்டுமன்றி எதிர்காலத்தில் பெரும் பொறுப்புகளையும், உயர்பணிகளையும் வகிப்பதற்கேற்ற விறலும், திறலும் பணியாளரிடம் ஏற்படச் செய்தலும், (5) இவையனைத்திற்கும் மேலாகப் பணியாளரிடம் ஒழுங்குணர்வையும், மன உறுதியையும் (morale) ஏற்படுத்தல், (6) இறுதியாக வாலாலயப் (routine) பண்பினை அடிப்படையாய்க்கொண்ட அன்றாட நிர்வாகத்தில் பணியிடைப் பயிற்சிமுறை வெற்றிபெற வேண்டுமாயின், பணியாளரிடையே மனஉறுதி எனும் பண்பினை ஏற்படுத்துவது பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கமாய் இருக்க வேண்டும்' என்பதாகும்.

பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கியக் குறிக்கோள்கள் நான்கு என மார்ட்டின் கிரெய்ஸ் பெர்க்[1] கூறுகின்றார். அவையாவன: (1) தனிமனித நேர்மை என்ற கருத்தையும் பொதுப் பொறுப்பு என்ற கருத்தையும் வளர்த்தல். (2) சரியான தீர்ப்பு வழங்குதற்கும் (sound judgement) நல்ல முடிவுகளை எடுத்தற்கும் பயன்படுத்தும் (பணியாளரின்) திறமையை மேம்படுத்தல். (3) சார்நிலைப் பணியாளர்களை வளரச் செய்கின்ற, விருப்பத்துடன் அதிகார ஒப்படைப்புச் செய்கின்ற, ஆர்வத்துடன் பொறுப்புகளை ஏற்கின்ற திறமையும், ஆர்வமுணைப்பும் (பணியாளரிடம்) வளரும்படி செய்தல், (4) நேரத்தின் அருமையையும், மனித முயற்சியின் முக்கியத்துவத்தையும் பாராட்டச் செய்தல் என்பனவாகும்.

பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கமாய்க் கருதப்படுவது யாதெனின், பணியாளரிடம் அறிவுத்திறனை ஊக்குவித்து அவர்தம் முயற்சியால் பணியில் முன்னேறும்படி துணிவூட்டுவதாகும். இதனைத் தயங்காமல் செய்தற்கு ஒவ்வோர் அரசாங்கமும் முன்வரவேண்டும் என்பதாகும்.

பணியிடைப் பயிற்சி அல்லது பின்-நுழைவுப் பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்பற்றிக் குறிப்பிடுகையில் 'பொதுவான முறையில் எவ்வளவு நல்ல ஆதாரப் பயிற்சி பெற்றிருப்பினும் பணிக்குரிய சிறப்பான கடமைகளைப்பற்றிப் பணியாளர் அதிகம் கற்க வேண்டியிருக்கிறது'[2] என்பதாகப் பேராசிரியர் வில்லபி கூறுகின்றார்,

[1] International Review of Administrative Sciences, 1963 Vol. XXIX No. 3

[2] Principles of Public Administration, Prof. Willoughby.

நமது நாட்டில் அகில இந்தியப் பணியினர்க்குப் பணியிடைப் பயிற்சி மிகவும் வலியுறுத்தப்படுகிறது. இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தங்களின் பணிவாழ்வில், பல்வேறு கட்டங்களில் பணியிடைப் பயிற்சி பெறவேண்டியவர்களாகின்றனர். இப் பணியிடைப் பயிற்சியின் முக்கியக் கூறுகளாய்க் கருதப் படுகின்ற மறுபயிற்சி (Refresher course), மீள் புத்தறிவுப் பயிற்சி (Re-orientation course) என்பன போன்ற பயிற்சிகளையும், இந்திய ஆட்சிப்பணியாளர்கள் பெற வேண்டியவர்களாகின்றனர். ஆறு ஆண்டுகள் முதல் பத்து ஆண்டுகள் வரையில் பணி ஆற்றியவர்களும், பதின்மூன்றாண்டுகள் முதல் பதினாறு ஆண்டுகள் வரையில் பணிபுரிந்தவர்களுமான இந்திய ஆட்சிப்பணி அதிகாரிகட்கு மறு பயிற்சி என வழங்கப்படும் பணியிடைப் பயிற்சி மிகஇன்றியமையாத தாகும் என்பதாக அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது நோக்கற்பாலதாகும்.

ஆறு ஆண்டுகளிலிருந்து பத்து ஆண்டுகள் வரையிலும் பணியில் ஈடுபட்டுத் தேர்ந்த அனுபவமிக்க இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு மூன்று மாத காலத்திற்குப் பணியிடைப் பயிற்சி ஒன்று அளித்தல் வேண்டுமென்று நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. இந்தப் பரிந்துரையின்படி, ஆறு ஆண்டுகட்குக் குறையாமல் இந்திய ஆட்சிப்பணியில் பணிபுரிந்து அனுபவம் பெற்ற இருபது பணியாளர்கட்குப் பதினொரு வாரகாலப் பணியிடைப் பயிற்சி ஒன்று முதன்முதலாகக் கடந்த 1971, ஏப்ரல்-ஜூன் திங்களில் முசவுரியில் அளிக்கப்பட்டது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கது. இத்தகைய பணியிடைப் பயிற்சிக் காலத்தில் பணியாளர்கள் தாங்கள் இதுகாறும் ஆற்றிய பணிவாழ்வில் ஏற்பட்ட அரிய அனுபவங்களையும், தங்களின் கடந்த காலச் சாதனைகளையும், செய்தவைகளையும், செய்யத்தவறியவைகளையும், பணிவாழ்வில் தாம் பெற்ற சிறப்பான அறிவுகளையும் செயல்திறன்களையும், குறிப்பிட்ட சில பிரச்சினைகளில் தாங்கள் எடுத்த முடிவுகளையும், குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் தாங்கள் நடந்துகொண்ட முறையையும், அவ்வப்போது தங்களிடம் ஏற்பட்ட மனப்பான்மையையும் மனப்போக்கையும், இன்ன பிற அனுபவங்களையும், ஆட்சிமுறைக் கேற்ற அறிவுக் கூறுகளையும்பற்றிப் பணியாளர்கள் தங்களிடையே கலந்துரையாடி கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வதன் மூலம் பணி பற்றிய புத்தறிவுகளையும் எதிர்காலத்தில் நடந்துகொள்ள வேண்டிய முறைமைகளையும் பணியாளர்கள் அனைவரும் அறிந்து கொள்ளும் நல்ல வாய்ப்பினைப் பெறமுடிகிறது எனப் பட்டாபிராம்

என்பவர் இந்துப்[1] பத்திரிகையில் எழுதிய கட்டுரை ஒன்றில் குறிப்பிடுகின்ருர். இத்தகைய பயிற்சியானது பணியின் இடை நிலையிலிருக்கின்ற இந்திய ஆட்சிப்பணி அதிகாரிகட்குத் தங்கள் தொழிலில் தகுதிறமையை ஏற்படுத்துகிறது என்பதாகச் சி. எஸ். பண்டிட் என்பவர் இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ்[2] பத்திரிகையில் எழுதிய கட்டுரை ஒன்றில் குறிப்பிடுகின்ருர். தவிர அரசாங்கத்தில் பொருளாதாரம் (Economics in Government), அரசாங்கத்தில் மேலாண்மை (Management in Government), சமூகப் பொது நிர்வாகம் (General and Social Administration) ஆகிய மூன்று தலைப்புகட்குள் அடங்குகின்ற பரந்த அறிவினை நல்குகின்ற பல்துறை இயல்களும் இப் பயிற்சியின்கண் பயிலப்படுகின்றன என்பது அறிதற்குரியதாகும். இந்திய சமுதாயத்தின் தன்மை (The nature of the Indian Society), நிர்வாகத்தில் பொதுமக்களின் தொடர்பும் மக்கள் குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்தலும் (Public relations in administration and handling of Public grievances), மற்றும் பாராளுமன்றத்திற்கும் சட்டமன்றங்கட்குமிடையே உள்ள உறவு, அமைச்சகங்கட்கும் சிவில்பணியாளர்கட்குமிடையே உள்ள உறவு, அரசியலுக்கும் கொள்கை வகுத்தலுக்குமிடையே உள்ள தொடர்பு, மற்றும் இன்னலுற்ருேர் துயர் துடைத்து உதவிபுரிதல், வாழ் விழந்தோர் வாழ்க்கையில் மறுசீரமைப்புச் செய்தல், கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்கு இன்றியமையா மொழியின் சிறப்புணர்தல் ஆகிய பல்துறை அறிவும் பணியிடைப் பயிற்சிக்குக் குறிக்கப் பெற்றுள்ள மேற்கூறிய தலைப்புகள் மூன்றனுள் அடங்கும். இது போன்றே பதினேர் ஆண்டுகளிலிருந்து பதினறு ஆண்டுகள் வரை பணிபுரிந்து அனுபவ முதிர்ச்சி மேம்பாடுடைய இந்திய ஆட்சிப் பணி முதுநிலை அதிகாரிகட்கும் பணியிடைப் பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் அவசியமாகும் என்ற கருத்தையும் நிர்வாகச் சீர் திருத்தக் குழு கூறியுள்ளதை நாம் அறிவோம். இத்தகைய முது நிலைப் பணியாளர்கட்குப் பணி சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய அறிவுத் துறைகள் அனைத்திலும் மிக்க ஆழ்ந்த அறிவு ஏற்படுத்தும் வகையில் பணியிடைப் பயிற்சி அமைத்தல் இன்றியமையாததாகும். பொருளியல் நிர்வாகத்திலும், மேலாண்மை நிர்வாகத்திலும், சமூக நிர்வாகத்திலும் ஆழ்ந்த அறிவினைப் புகட்டும்வகையில் பணியிடைப் பயிற்சி அமைத்தல் அவசியமாகும். தவிர, இந்தி மொழியுடன் மாநில மொழிகளிலும் பணியாளர்கள் ஓரளவு பயிற்சி பெறுதல் அவசிய

[1] Action- Oriented Training for I. A. S. by M. Pattabhiram, Hindu, June 11, 1971.

[2] New Personnel Policy takes Shape by C.S. Pandit, Indian Express 1972.

மாகும். ஏனெனில், இன்றைய தினம் நமது நாட்டில் மத்தியில் இந்தியும், மாநிலங்களில் மாநில மொழிகளும் ஆட்சிமொழி களாக ஏற்கப்பட்டு வருவது நாம் அறிந்ததே,

'பயிற்சிமுறை எதுவாயினும் பணியாளிடம் பயிற்சியின்மூலம் தொழில்சார்ந்த செயல்திறம் ஏற்படுத்துதல் அவசியமாகும். இன்றைய நிர்வாகச் செயல்களில் பணியாளர்கள் பல சிக்கல்களைச் சந்திக்க வேண்டியவர்களாயிருத்தலால் பணியாளர்கட்குச் செயல் சார்ந்த பயிற்சி அவசியமென முன்பே வலியுறுத்தப்பட்டது. எத்துறையிலும் புதுமை நோக்குடைய, அறிவியல் நுட்பம் சார்ந்த பயிற்சி வேண்டுமென்பதற்கு ஈண்டு ஓர் எடுத்துகாட்டினைக் கூறலாம், தற்போது நம் நாட்டின் காவல் பணியில் சேருவோர், தற்காலத்தில் குற்றங்கள் எவ்விதப் பாணியில் எவ்வெவ் வகையில் புரியப்படுகின்றன என்பதுபற்றியும், சாலைகளின் அமைப்புவகை பற்றியும், சாலைகளில் விளக்குகள் அமைக்கப்படும் முறை பற்றியும், குற்றவாளிகளைப் புதுமுறையில் சமாளிக்கும் வகைபற்றி யும் பயிற்சிபெறுதல் அவசியமாகின்றது. முன்பெல்லாம் காவல் பணியினர்க்குச் சாதாரணப் பாதுகாப்பு ஆயுதங்கள் போதுமெனக் கருதப்பட்டது. ஆனால், இன்றையதினம் கல்கத்தா போன்ற பெரிய நகரங்களில் அத்துமீறிய வன்முறைச் செயல்கள் பல பெருகிவரும்போது வன்முறையில் ஈடுபடுவோர் ஏவுகணைகள் (missiles) போன்ற புதுமையான ஆயுதங்களைப் பயன்படுத்தும் போது அதனை எதிர்த்துக் கட்டுப்படுத்துகின்ற பயிற்சியினை, தற்காப்பு நுட்பங்களைப்பற்றிய பயிற்சியினைப் பெறுதல் அவசியமா கின்றது[1]' இவ்வாறாக 1969-ல் இந்தியப் பொது நிர்வாகக் கழகத் தில் நடந்த பயிற்சிபற்றிய மாநாடு ஒன்றில் இறுதி உரை நிகழ்த்திய எல். பி. சிங் குறிப்பிட்டுள்ளார்.

பயிற்சிமுறை, பணியாளரிடையே பொதுவான திறமையை ஏற்படுத்துவதாயினும் அல்லது துறைசார்ந்த தனித்திறமையினை, வல்லாண்மையை ஏற்படுத்துவதாயினும், அது நமது நாட்டின் மக்களாட்சி முறையின் மரபினைத் தழுவியதாயும், பொதுமக்களின் குறைகளைப் போக்கவல்லதாயும் அமைதல் இன்றியமையாததாகும். ஆனால், நமது நாட்டைப் பொறுத்தவரையில் மக்களாட்சி முறை யும் தனித்துறை வல்லாண்மைத் தத்துவமும் ஒன்றொடொன்று முரண்பட்டதாகவே காணப்படுகிறது. நமது நாட்டின் உயர்மட்ட

[1] 'Training of Civil Servants- The wider perspective' Concluding-address delivered by L.P. Singh on Feb. 25. 1969 at the conference on training organised by I. I. P. A. New Delhi.

நிர்வாக அதிகாரிகட்கும் அறிவியல் தொழில் நுட்பத்துறை சார்ந்த வல்லுநர்கட்குமிடையே போட்டியும் பூசலும் ஏற்படுகின்ற சூழ் நிலைகளை எண்ணும்போது தனித்திறமையும் நிர்வாகமும் இணைந்து செல்ல இயலாதவைகளே என எண்ணத்தோன்றுகிறது. ஒன்று மற்றொன்றினை மதிக்க வேண்டும். ஆட்சித்துறை அதிகாரிகளும், தனித்துறை வல்லுநர்களும் ஒருவரையொருவர் புரிந்து நடந்து கொள்ளவேண்டும். அந்தக் காலம் வரும்வரையில் நமது நாட்டின் வேளாண்மை, விஞ்ஞானம், தொழில் மற்றும் ஏனைய சமுதாயத் துறைகளில் புரட்சிகரமான முன்னேற்றங்களைக் காண முடியாது என உறுதியாய்க் கூறலாம். தனித்துறை வல்லுநர்கள் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கட்கு (I.A.S,) இணையாகத் தலைமைச் செயலகத்தில் அவரவர்களின் துறைகளில் செயலர்களாக ஏன் அமர்த்தப்படக் கூடாது என்ற வினாவும் இந்த நேரத்தில் எழுப்பப் படுகின்றது.

தனித்துறை வல்லுநராயினும் பொதுவான திறமையாள ராயினும், பணியாளர் பயிற்சி இன்றியமையாததாகின்றது' பயிற்சிமுறை எதுவாயினும் பயிற்சிக்கும் வயதுக்கும் தொடர்பு உள்ளது எனலாம். குறிப்பிட்ட வயதிற்குப் பின்னர்ப் பயிற்சி பெறுவது என்பது இயலாத ஒன்றாகும். இந்தியாவில் மட்டுமன்றி பொதுவாக ஆசிய நாடுகள் அனைத்திலும் புத்தறிவுப் பயிற்சியும் (Orientation training), முறைப்படி அமைந்த பயிற்சியும் (Formal training), தொழில்-அறிவுப் பயிற்சியும் (Job-oriented training) அளிக்கப்படுவதாகப் பாய்பனந்தீகர் குறிப்பிடுகின்றார்.

முன்னேறிவரும் ஆசிய நாடுகளில், அதுவும் குறிப்பாக இந்தியாவில் நாட்டின் வளர்ச்சிக்கு ஏற்ற வகையில் செயல் படுகின்ற நிர்வாகிகளை உருவாக்குவதற்கு ஏற்பப் பயிற்சிமுறை அமையவேண்டும். இல்லாவிடில் நாட்டின் அறைகூவலை ஆட்சித் துறைஅதிகாரிகளால் சமாளிக்க இயலாதுஎன்கிறார் பாய்பனந்தீகர். இன்றைய நிர்வாகம் பல்வேறு பிரச்சினைகளையும் சிக்கல்களையும் உடையதாய் இருப்பதால் பணியாளர்க்குப் பயிற்சியுடன் துறை சார்ந்த கல்வி அறிவும் இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகிறது. எனவே, பயிற்சி என்ற பெயருடன் கல்வியையும் இணைத்து 'பயிற்சி யும் கல்வியும்' (Training and education) என்று தலைப்பிடுவது விரும்பத்தக்க தொன்றாகும் என்று எல்.பி. சிங் குறிப்பிடுகின்றார்.

இறுதியாக, நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு, கோர்வாலாக் குழு, ஆப்பிள்பி குழு ஆகிய அனைத்துக் குழுக்களின் பரிந்துரைகளை

நோக்குமிடத்துப் பணியாளர் பயிற்சி ஓர் 'இன்றியமையாக் கேடு' (Necessary evil) என்ற அளவிலேனும் அதனை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமே தவிர, மறுத்தொழித்துவிட இயலாது என்பது ஈண்டு நம் கருத்தில் இறுத்திக்கொள்ளதக்கதாகும். பொதுப் பணியாளர் கட்குப் பயிற்சி அளிப்பதில் அரசு பல்வேறு தடைகளைச் சந்திக்க வேண்டியிருக்கின்றது. முதலாவதாக, பணியில் அமர்த்தும் அதிகாரிகள் (Employing authorities) புதிய பணியாளரின் பயிற்சி பற்றிச் சிறிதும் அக்கறை காட்டுவதில்லை. அமர்த்தும் அதிகாரி களின் இந்த நொதுமல் நிலை (Indifferent attitude) பயிற்சியின் சீரிய நோக்கத்தையே பாழ்படுத்திவிடுகிறது. இரண்டாவதாக, பயிற்சி ஏதும் பெருமல் பதவி உயர்வுமூலம் மேல்நிலை அடைந்த முதுநிலைப் பணியாளர்கள் இளம் - புதிய பணியாளர்கட்குப் பயிற்சி அளிக்கப் படுதலை மிகவும் வெறுக்கின்றனர். ஏனெனில், வயதில் சிறிய இளையவர்கள் பயிற்சி பெற்று உயர்பதவியை எட்டிவிடக்கூடுமே என்ற மனவேதனையால் முதுநிலைப் பணியாளர்கள் பயிற்சியை வெறுக்கின்றனர். மூன்ருவதாக, பயிற்சியினுல் அரசுபணம் விரய மாவதாகக் காரணம் காட்டிப் பணியாளர் பயிற்சி தேவையற்றது என்கின்றனர் சிலர். மேலும், இடைநிலைப் பணியாளர்கள் பணி யிடைப் பயிற்சியினுல் தங்கட்கு ஏற்படும் பணவிரயத்தைச் சுட்டிக் காட்டிப் பயிற்சி தேவையற்றது என்ற கருத்தைத் தெரிவிக்கக் கூடும். நான்காவதாக, பயிற்சி என்பது பணியாளரின் எதிர்காலப் பதவி உயர்வுக்கு எவ்விதம் உதவப்போகிறது என்ற ஐயப்பாடு பணியாளரிடம் இருப்பதால் பலர் பணியாளர் பயிற்சியை மிகவும் விரும்புவதில்லை. அடுத்து எப்பொழுதோ கிடைக்கப் போகின்ற பதவிஉயர்வுக்காக இப்பொழுது பயிற்சி எதற்கு என்ற எண்ணமும் சில பணியாளரிடம் இருப்பது இயற்கையே. இறுதியாக, நீண்டகால மாக ஒரு துறையில் பணியாற்றி வரும் முதுநிலைப் பணியாளரிட முள்ள காலமாற்றத்திற் கொவ்வாத பழைமைக் கருத்திற்கும் புதி தாகப் பயிற்சி பெற்றுப் பணியில் புகுந்த இளம் பணியாளரின் புதுமைக் கருத்திற்கும் மோதல் ஏற்படக் கூடுமென்பதால் சிலர் பயிற்சியை நிராகரிக்கின்றனர்.

இவ்வாருக, பணியாளர் பயிற்சிக்கு எதிர்ப்புகள் பல தெரிவிக் கப்படினும் இன்றைய தினம், குறிப்பாக அரசுபணிகளில் நுழை வோர்க்குப் பயிற்சி எத்துணை அளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது என்பது வெள்ளிடை மலையெனத் தானே விளங்குவதாகும். இன் றைய மக்களாட்சி அரசியல் முறையில் மக்களின் நலன் நாடுவதில் பணியாளர்கள் எவ்வித அக்கறை காட்ட வேண்டும் என்பதும் பொதுமக்களிடம் பணியாளர்கள் எவ்விதம் நடந்துகொள்ள

வேண்டும் மென்பதும் மிக முக்கியமான பிரச்சினையாகும். இந்தப் பிரச்சினைகட்குத் தீர்வுகாண வேண்டுமாயின், பணியாளர்க்குச் செவ்விய பயிற்சியளித்தல் இன்றியமையாததாகும் என்பதை எவரே மறுப்பர்! 'பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும், தாங்கள் பொதுமக்களின் ஊழியர்கள், தொண்டர்கள் என்பதை மறந்து, தலைவர்களாகவோ எசமானர்களாகவோ கருதிவிடக்கூடாது. அலுவலகத் திறமை என்பது மனிதத் தன்மையை இழந்து விடுகின்ற அளவிற்கு அமைந்துவிடக்கூடாது' என்பதாக இங்கிலாந்து நாட்டில் பணியாளர் பயிற்சியைப்பற்றி ஆராய அமைக்கப்பட்ட குழு கருத்துரை வழங்கியுள்ளது என்பது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும்.

பகுதி—IV

பொறுக்குமுறை: பணிக்கு உள்ளே

10. பதவி உயர்வு

எட்டாவது அத்தியாயத்தில் பொறுக்குமுறை என்ருல்என்ன? என்பதுபற்றிக் கண்டோம். பணிக்கு வெளியே செய்யப்படும் பொறுக்குமுறைக்கு நேரிடைத் தெரிந்தெடுப்பு என்றும், நேரிடையாகத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டோர்க்குப் பயிற்சி அளித்தல் மிக இன்றியமையாதது என்றும் கண்டோம்.

இந்த அத்தியாயத்தில் பணிக்குள்ளே எவ்விதம் பொறுக்குமுறை நடைபெறுகிறது என்பதுபற்றியும், பணியாளர்களின் பதவி மாற்றங்களும் பதவி உயர்வும் எவ்வெவ் அடிப்படையில் நிகழ்கின்றன என்பதுபற்றியும், பதவி உயர்விஞல் விளையும் நன்மை தீமைகளைப்பற்றியும், பதவி உயர்விற்கு முதுநிலை முக்கியமா, தகுதி முக்கியமா என்பதுபற்றியும் ஆராய்ந்தறிவோமாக.

பதவி உயர்வு-பொருள் விளக்கம்: பதவி உயர்வு (promotion) என்ற சொல்லிற்குப் பலர் சிறப்பான பல பொருள் விளக்கங்களைத் தந்துள்ளனர். அத்தனை பொருள் விளக்கங்களையும் இங்குத் தருவது இயலாதென்பதால், ஒருசில விளக்கங்களை மட்டும் காண்பது போதுமானதாகும். பேராசிரியர் லியனுடு ஒயிட், வில்லியம் ஜி. டார்பி, பேராசிரியர் வில்லபி, இ. என். கிளாடன் ஆகியோர் பதவி உயர்வு என்பதற்குச் சிறப்பான விளக்கங்கள் தந்துள்ளனர்.

சாதாரணமாக, பதவிஉயர்வு என்பதாவது பணியாளர் ஒருவர் வகிக்கும் குறிப்பிட்ட பதவியினின்றும் மேல்பதவிக்கு உயர்த்தப்படுதல் ஆகும். இவ்வாறு, மேல்பதவிக்கு உயர்த்தப்படும் போது பணியாளர் புதிய பொறுப்புகளையும், அதிகச் சம்பளத்தை

யும் பெறவேண்டியவராகின்றார். எல்லாப் பதவி உயர்வும் அதிகச் சம்பளத்தைக்கொடுக்கிறது என்று கொள்வதைக்காட்டிலும் அதிகப் பொறுப்புகளையும், புதிய கடமைகளையும் கொடுக்கிறது என்று கொள்வது பொருத்தமுடையதாகும். 'கடமைகளிலும் பொறுப்புகளிலும் மாற்றம் ஏற்படுத்துவதே பதவிஉயர்வு என்பதன் முக்கியத் தன்மையாகும்' (The change in duties and responsibilities is the essential characteristic of the promotion process) என்பதாக ஒருவர் குறிப்பிடுகின்றார்.

'பணியில் ஒரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி, கடின உழைப்பை ஏற்படுத்துகின்றதும், மிகுந்த பொறுப்புகளுடையதுமான உயர் பதவிக்கு அமர்த்தப்படுதலும், பதவிப் பெயரில் மாற்றம் விளைவிப்பதுடன், சம்பளத்திலே வழக்கமாய் ஓர் உயர்வையும் கொடுப்பது தான் பதவி உயர்வு'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர், டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் விளக்கம் தருகின்றார். 'பதவியின் ஒரு படிநிலையிலிருந்து அடுத்த உயர் படிநிலைக்குச் சற்றுக் கூடுதலான சம்பளத்துடன் பணியாளரை உயர்த்துதலைப் பதவி உயர்வு எனலாம். பதவி உயர்வு என்பது மேலான பொறுப்புகளிலும், மிகுந்த பணிகளிலும் பணியாளரை உட்படுத்துகிறது'.[2] இவ்வாறு வில்லியம் ஜி. டார்பி என்பவர் பதவி உயர்வு என்பதற்கு விளக்கம் தருகின்றார்.

'முன்பே பணியாற்றுபவரைப் பதவியில் மேம்படுத்திப் பணித்துறையில் ஏற்பட்ட காலி இடங்களைப் பூர்த்திசெய்தல்'[3] என்பது தான் பதவி உயர்வு என ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார்.

'பதவி உயர்வு என்பது சிறப்பான பணி ஒன்றிற்குப் பணியாளரை மேம்படுத்துதல்-சிறப்பான பணி என்பதாவது மிகுந்த பொறுப்புகளை உடையதும், மிகுதியான செல்வாக்கும், சமுதாயப் படிநிலையும், மிகுந்த திறமையும். நல்ல சம்பள உயர்வும் அளிக்க வல்லதாகும். மேலும், பணியின் வரையறைகளும், வேலைநேரமும், பிற நன்னிலைகளும் சிறப்புடைய பணியின் தன்மைகளைக் குறிப்பதாகும். ஆனால்,பதவிஉயர்வு பெறுகின்ற அனைவரும் நன்னிலைகள் பலவும் பெற்றிருக்கும் சிறப்பான பணியில் அமர்த்தப்படுவர் என்

1. 'Promotion means an appointment from a given position to a position of higher grade, involving a change of duties to a more difficult type of work and greater responsibility, accompanied by change of title and usually an increase in pay', Dr. L. D. White.

2. William G. Torpey : Public Personnel Management, p. 124

3. O. Glenn Stahl : Public Personnel Administration, p. 108

றிட முடியாது'[1] என்பதாக பால் பிகோர்ஸ் என்பவரும், சார்லஸ் மையர்ஸ் என்பவரும் எழுதியுள்ள பணியாள் தொகுதி ஆட்சி இயலில் பதவி உயர்வு என்பதற்குச் சிறப்பான நீண்டதொரு விளக்கம் தந்துள்ளனர்.

'சம்பள உயர்வு என்பது பதவி உயர்வைக் குறிக்காது. பதவி உயர்வு என்பது பணியாளரைக் கீழ்ப்பதவியினின்றும் மேல் பதவிக்கு மாற்றுதலாகும். இப்படிப்பட்ட மாற்றத்தில் சம்பள உயர்வு என்பது தானே நிகழ்கின்ற ஓர் உடனிகழ்ச்சியே (Collateral result) ஆகும்'[2] என்பதாகப் பேராசிரியர் டபிள்யு. எப். வில்லபி குறிப்பிடுகின்றார். எவ்வாறாயினும் பதவி உயர்வு என்பது கணிசமான ஊதிய உயர்வுடன் (Substantial financial reward) கூடியது தான் என்பதாக ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார் கூறுகின்றார். பதவி உயர்வு என்பதற்குச் சுருக்கமாகப் 'பணியில் மேம்படுதல்' (Advancement in one's position) என்று இ. என். கிளாடன் குறிப்பிடுகின்றார். மேலும், குறிப்பிடுகையில் பணியில் மேம்படுதலை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம் என்கிறார் கிளாடன்: (1) பணியின் குறிப்பிட்ட ஒரே படிநிலையினுள் மேம்படுதல் (Advancement with in the grade), (2) ஒரு படிநிலையிலிருந்து மற்றொரு படிநிலைக்கு மேம்படுதல் (Advancement from one grade to another grade), (3) பணியின் ஒரு வகுப்பினின்றும் மற்றொரு வகுப்பிற்கு மேம்படுதல் (Advancement from one class to another class).

இவ்வாறாக, கிளாடன் வகைப்படுத்தும் பதவி உயர்வினைச் சுருக்கமாகக் கிடையாக மேம்படுத்தும் பதவி உயர்வு (Horizontal advancement in promotion)என்றும், செங்குத்தாய் மேம்படுத்தும் பதவி உயர்வு (Vertical advancement in promotion) என்றும் சிலர் கூறுவர். ஒரே வகுப்பைச் சார்ந்த பணியில் ஒரு படிநிலையிலிருந்து மற்றொரு படிநிலைக்கு மாற்றப்படுவதைக் கிடையாக மேம்படுத்தும் பதவி உயர்வு எனலாம். எடுத்துக்காட்டாக, இளநிலை உதவி எழுத்தர், உதவி எழுத்தராக மாற்றப்படுவதைச் சொல்லலாம். பணியின் ஒரு வகுப்பிலிருந்து மேல்மட்டத்திலுள்ள அடுத்த உயர்வகுப்பிற்கு மாற்றப்படுதல் 'செங்குத்தாய் மேம்படுத்தும் பதவிஉயர்வு' என்று வழங்கப்படுகிறது. அரசிதழ்ப் பதிவு பெறாத கீழ்ப் படிநிலையில் உள்ள பணியாளர், அப் படிநிலையினின்று மாறுபட்டதும், மிக உயர்ந்ததும், உயர்வகுப்பினைச் சார்ந்ததுமான

[1] Pigors and Myers: Personnel Administration, p. 237.

[2] W. F, Willoughby: Principles of Public Administration. Central Book Depot-Allahabad (1962), p. 253.

அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிக்கு மேம்படுத்தலைச் செங்குத்தாய் மேம் படுத்துதற்கு ஒரு சிறந்த எடுத்துக்காட்டாய்க் கூறலாம்.

எல்லா நாடுகளின் நிர்வாக அமைப்புகளும் எகிப்திய கூர்ங் கோபுரம் (Pyramid) போன்று கீழ்மட்டத்தில் பரந்து விரிந்ததாயும், மேலே செல்லச்செல்லக் குறுகியும் இருப்பதால் நிர்வாகப் பணியின் கீழ்மட்டத்தில் அதிகவளவில் கிடையான முறையில் பதவி உயர் வும், மேல்மட்டத்தில் செங்குத்தான முறையில் பதவி உயர்வும் நடைபெறுகின்றது எனலாம்.

பதவி உயர்வின் முக்கியத்துவம்

பதவி உயர்வு என்பதும் ஒருவகை ஆட்சேர்ப்பே ஆகும் என்கிறார் பேராசிரியர் ஸ்டால். பதவி உயர்வு என்பது எளிதாகவும், செலவு இன்றியும் நடைபெறும் ஆட்சேர்ப்பு எனலாம். இதனைப் பணியினுள் நடைபெறும் ஆட்சேர்ப்பு (Internal recruitment) என் றும் கூறுவர் சிலர். விளம்பரம் செய்தல், விண்ணப்பங்கள் பெறுதல், தேர்வு நடத்துதல் என்ற பல தொல்லைகள் இல்லாமல் எளிதில் காலி இடத்தைப் பூர்த்தி செய்வது பதவி உயர்வு என்ற முறை யாகும். எனினும் நேரிடை ஆட்சேர்ப்பு என்பது எவ்வளவு முக்கி யத்துவம் வாய்ந்ததோ அவ்வளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது பதவி உயர்வு என்பதாகும். இதனையே 'பொதுப்பணியாளர் தொகு ஆட்சியியலில் தொடக்கநிலை ஆட்சேர்ப்பு என்பது பொறுக்கு முறையின் முக்கியமான அம்சமாகக் கருதப்படுவது போன்று, பதவி உயர்வு என்பதும் பொறுக்கு முறையின் ஒரு முக்கியக் கூறாக கருதப்படவேண்டும்' (Promotion is as important an aspect of the selection process in public personnel administration as original ricruitment) என்பதாகச் சாமுவேல் என்பவர் கூறுவது இவண் குறிப்பிடத்தக்க தொன்றாகும். ஆரம்பக் கட்ட ஆட்சேர்ப் பில் (Initial recruitment) பணியாளரின் மன உறுதியைப்பற்றியும் (morale) ஒழுங்குநிலையைப்பற்றியும் நாம் அதிகமாகக் கவலைப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால், பதவி உயர்வு என்பதாகிய பணிக்கு உள்ளே நிகழ்த்தப்படும் ஆட்சேர்ப்பில் (Recruitment from within) பணியாளர்களின் மனஉறுதியைப்பற்றி நாம் மிகவும் அக்கறைகொள்ள வேண்டியவராகின்றோம். ஏனெனில், பதவி உயர்வு விஷயத்தில் பணியாளர் புறக்கணிக்கப்படுதல், நிராகரிக் கப்படுதல், பாராமல் ஒதுக்கப்படுதல் ஆகியவை நேருமானால் பணியாளரிடம் மனவேதனையும் ஏமாற்றமும் ஏற்பட்டுப் பணியில் பல சீர்குலைவு ஏற்பட ஏதுவாகும். இந்த வகையில் நோக்கு மிடத்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலைக் காட்டிலும் பதவி உயர்வு

நிகழ்த்தல் என்பது எவ்வளவு முக்கியமான விஷயம் என்பது சொல்லாமலே விளங்கும்.

இன்று அரசாங்க வேலைகளில் சேருகின்ற பலரும் தங்களின் எதிர்காலப் பதவிஉயர்வினை எண்ணியே சேருகின்றனர் எனலாம். தனியார் பணித்துறைகளைக் காட்டிலும் அரசு பணித்துறைகளில் பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் ஏராளமாய் உண்டு என்பதாலேயே அரசுபணிகளில் சேர விரும்புபவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருகிறது என்பது அறிதற்குரியது. பொதுவாக நோக்குமிடத்துப் பணித்துறை எதுவாயினும் பணியில் நுழைகின்ற பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்கள் பணியில் மேம்படவேண்டுமென்றும், பதவி உயர்வுகள் பெறவேண்டு மென்றும் பேராவல் உடையவராய் இருக்கின்றனர் எனலாம். இவ்வாறு பணியாளர்கள் தங்கள் பணியில் உயர் நிலையும், மேம்பாடும் அடைய விழைவது இயற்கையானது மட்டுமன்றி அடிப்படையான மனித விழைவுமாகும் (Basic human aspiration). இந்த அடிப்படை மனித விழைவிற்கு ஆக்க ஊக்கமளித்துப் பணியாளர்தம் திறமையைப் பெருக்குதற்கு வகைசெய்யாவிடில் பணியாளரிடம் ஏமாற்றமும், சோம்பேறித்தனமும், தற்போக்குத் தனமும், உணர்ச்சியற்ற தன்மையும், எண்ணக் குலைவோடு செயல்குலைவும் ஏற்பட்டு, மொத்தத்தில் பணியின் சீர்குலைவிற்கு வழிகோலிவிடும். எனவே, பணித்துறை எஃதாயினும், பதவி உயர்விற்கு வகையில்லையெனின் பணியாளரிடம் எண்ணக்குலைவு (frustration) ஏற்படும்; பணியில் சீர்குலைவு எற்படும். இந்த நிலை அரசு பணிகளில் ஏற்படாமலிருப்பதற்குப் பெரும்பாலான பணியாளர்கள் தங்கள் துறைகளில் பதவி உயர்வுபெற்றுச் சிறப்புறுதற்கேற்ப ஒவ்வோர் அரசும் தக்க வழிவகைகளைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். இல்லாவிடில் பணியாளர்களிடம் பணிக்கேற்ற செயல்நோக்கமும், செயல்தூண்டுதலும் (Motivation and incentive) அருகிவிடும்.

பதவி உயர்வு என்பது பணியாளர்களிடம் பணிபற்றிய அக்கறையையும், செயல்நோக்கத்தையும், தூண்டுதலையும் அளித்து, அவர்களை மேலும் மேலும் சிறப்பான முறையில் உழைக்கச் செய்கின்றது எனலாம். பதவி உயர்வு எனும் உத்தரவாதம் பணியாளர்களைப் பணியில் இடையறு உற்சாகம் உள்ளவர்களாகவும், மேன்மேலும் ஈடுபாடு உள்ளவர்களாகவும் ஆக்குகின்றது. பணியில் தங்கட்குப் பதவி உயர்வு உண்டு என்ற நம்பிக்கையே பணியாளர்களைப் பணியுடன் பிணைக்கச் செய்கின்றது என்பதுடன் அவர்தம் ஆர்வச்சுடரைத் தூண்டி

விட்டு அவர்தம் பணி வாழ்வை ஒளிபெறவும் செய்கின்றது என்றும் கூறலாம். சுருங்கச் சொல்லின், பதவி உயர்வு என்ற ஒன்றின்மீதுள்ள நம்பிக்கையினுல் பணியாளர் ஒவ்வொரு வரும் தங்கள் திறமையையும், ஆற்றலையும் வளர்த்துக் கொள்கின் றனர். ஆக, பதவி உயர்வு என்பது பணியினையும், அதனைச் சார்ந் துள்ள பணியாளர்களையும் மேம்படுத்திச் சிறப் புறச் செய்கின்றது.

இவ்வாருக, பதவி உயர்வினுல் விளையும் நன்மைகள் நான் கெனக் கீழ்க்காணுமாறு வரிசைப்படுத்திக் கூறலாம். அவையா வன: (1) பதவி உயர்வு என்பது பணியாளர்களைத் தத்தம் பணி யில் தகுதிறமையாளர்களாய் ஆக்குகின்றது, (2) பணியாளரின் திறமைக்குத் தக்க பரிசினை, அதாவது அதிகப்படியான சம்பளத் தோடு கூடிய ஓர் உயர்வினை வழங்குகிறது, (3) பதவி உயர்விற் கான அமோக வாய்ப்பினைக் காட்டியே குறிப்பிட்ட பணிகட்கான தொடக்கநிலை ஆட்சேர்ப்பிற்குத் தகுதி மிக்கோர் கவரப்படுகின் கினர். (4) வேலை அளிப்பவர் அல்லது வேலையில் அமர்த்துபவர் என்போரின் கோணத்தினின்று நோக்கினும், பதவி உயர்வு பயன் மிக உடைத்தாகவே தோன்றுகிறது. அதாவது வேலை தருபவர் (employer) என்பவர் தம்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களில் எவரெவர் அனுபவமிக்கவர் என்பதையும், எவரெவர் திறமைசாலி என்பதையும் கணக்கில் கொண்டு அவரவரின் அனுபவம் அல்லது திறமைக்கேற்பப் பதவி உயர்வு அளித்து, அவர்களைப் பொறுப்பான பதவிகளில் அமர்த்த முடிகின்றது. எந்த ஒரு துறையிலும் வேலை தருபவர் அல்லது மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரி என்பவர் தம்மிடம் பணிபுரிபவர்கட்குப் பதவி உயர்வு எனும் ஆசையைக் காட்டி, பணியாளர்களிடத்தில் ஆர்வத்தை உண்டுபண்ணுகின்ருர். பதவி உயர்வு என்ற எண்ணமே கீழ்நிலைப் பணியாளர்களைப் பணி வோடு கடமையாற்றுபவர்களாகவும், மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரி கட்குக் கட்டுப்பட்டு நடப்பவர்களாகவும் ஆக்குகின்றது. இவ் வாறு, எவ் வகையில் நோக்கினும் பதவி உயர்வு என்பது பணியா ளர்களை ஊக்குவிப்பதாயும், பணிபுரிபவர், வேலை தருபவர் ஆகிய இரு சாரார்க்கும் பயன் பல விளைப்பதாயும் அமைகின்றது எனின் அது மிகையன்று.

அறிவுக் கூர்மையோடு, ஆர்வமும், திறலும், விறலும் மிக்கவர் கள் பதவியில் உயர்ந்துகொண்டே போவதற்கு ஆசைப்படுவார் கள். அத்தகையோர் தமக்குப் பதவி உயர்வு கிடைக்காவிடில் பணியைவிட்டு விலகுவதோ வேறு பணியை நாடுவதோ வியப்புக் குரிய செயலாகாது. எனவே, ஆர்வமிக்க இளம் பணியாளர்களைத்

திறமையுள்ளவர்களாகவும் கட்டுப்பாடுடையவர்களாகவும், மன நிறைவு உடையவர்களாகவும் ஆக்குவது பதவிஉயர்வு ஒன்று தான். ஆனால், எந்த ஒரு நிறுவனத்திலும் எல்லோரையும் திருப்திப் படுத்தும் வகையில் மிகச்சிறந்த பதவிஉயர்வுக் கொள்கையினைக் கடைப்பிடித்தல் என்பது சற்றுக் கடினமே எனினும் நீதி, நேர்மை, நடுநிலைமை, சமநெறி ஆகிய நெறிமுறைகளின் அடிப்படையில் அமைந்த பதவிஉயர்வுக் கொள்கையினை வகுத்துக்கொள்ளுதல் இன்றியமையாததாகும். பதவிஉயர்வு கொடுப்பதில் தனி ஒருவரின் நன்மை கருதுதலும், அரசியல் சார்பு கருதுதலும் மிக்க கெடுதல் விளைவிக்கும் என்பதை நாம் உணரவேண்டும், எந்த ஒருபதவி உயர்வுக் கொள்கைக்கும், பணியின் பொதுநன்மை என்பதே அடிப்படைத் தத்துவமாய் அமையவேண்டும். மேலும், எந்த ஒரு பதவிஉயர்வுக்கொள்கையும் பணியாளரின் மனவுறுதியை வளர்ப்பதாய் அமைய வேண்டுமேயல்லாது தகர்ப்பதாய் அமையக் கூடாது. 'உயர்பதவிகட்கு மிகச்சிறந்த பணியாளராகப் பார்த்துப் பதவிஉயர்வு கொடுக்கும்போதே பணித்துறையிலுள்ள அனைத்துப் பணியாளரின் மனவுறுதியை நெகிழாவண்ணம் நிலைநாட்டச் செய்வதே பதவிஉயர்வு என்பதன் முதன்மையான நோக்கமாய் அமையவேண்டும்'[1] என்று லியர்னுட் ஒயிட் குறிப்பிடுவது நோக்கத் தக்கதாகும். ஆயுட்பணி என்று வழங்கப்படும் அரசுபணியில் தகுதியும் திறமையும் மிக்கவர்கள் பதவியில் உயரவேண்டுமாயின் தவறேதுமில்லாத, சரியான முறையிலமைந்த செவ்விய பதவி உயர்வுக் கொள்கை கடைப்பிடிக்கப்படவேண்டும். இவ்விதம் சரியான முறையிலமைந்த பதவிஉயர்வுக் கொள்கை கடைப்பிடிக் கப்படுமாயின் திறமையற்றோரும் தூண்டுதல் பெற்றுத் திறமையை வளர்த்துக்கொள்ள முடியும். 'நன்கு திட்டமிடப்படாத, தவறான பதவிஉயர்வு முறையினால் தகுதியற்றோர் உயர்பதவிகட்குத் தள்ளப் படுவது மட்டுமன்றி அனைத்துப் பணியாளரின் மனவுறுதியையும் குறைக்கச் செய்வதால் பணித்துறையின் அமைப்பு முழுமைக்கும் கெடுதல் விளைகின்றது'[2] என்று பேராசிரியர் ஒயிட் கருத்துரைக் கின்றார். ஆகவே, சரியான பதவிஉயர்வு முறையைக் கையாளு தலால் ஐவகை நன்மைகளைப் பெறமுடிகிறது என டாக்டர் ஒயிட் கூறுகின்றார். அவற்றை இவண் விவரித்தல் அவசியமன்று.

சரியான பதவிஉயர்வுக் கொள்கையினை வகுக்கும்போது எல்லாப் பணித்துறையினர்க்கும் பதவிஉயர்வு கிட்டுமாறு வகை செய்தல் மிகவும் வரவேற்கத் தக்கதாகும். ஆனால், நடைமுறை யில் இது இயலாத தொன்றாகவே தோன்றுகிறது. சுதந்திர

[1,2]L.D. White- Introduction to the Study of Public Administration

மடைந்த பின் படிப்படியாக விரிவாகி வளரும் நமது நாட்டின் நிர்வாகத்தில் இன்றும் பல துறைகளில் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் பெருகவில்லை எனலாம். ஒருபுறம் ஒருசில துறைகளில் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் பெருகுகின்றன; அதேநேரத்தில் மற்றொருபுறம் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்பே இல்லாமல் எந்தப் பதவியில் சேர்ந்தனரோ அதே பதவியில் நிலையான முறையில் (static) ஆண்டாண்டுகளாய் இருப்பது மிகவும் வேதனைக்குரியதாகும். விரிவடைய வாய்ப்பில்லாத மிகச் சிறிய துறைகளில் பணியாற்றுவோர் பதவிஉயர்வு பெற வழியில்லாத பரிதாபத்திற்குரியவர் என்றே சொல்லலாம். இப்படிப்பட்ட துறைகளில் ஒன்றிரண்டு உயர் பதவிகள் இருப்பினும் அப் பதவிகளிலுள்ளோர் ஓய்வு பெறுகின்றவரையில் கீழே இருப்பவர்கட்குப் பதவிஉயர்வு கிடைப்பது அரிதாகின்றது. இப்படிப்பட்ட பணித் துறைகளில் ஜெஃபர்சன் (Jefferson) குறிப்பிடுவது போன்று 'இறப்பவருமில்லை பதவி விலகுபவருமில்லை' (Few die and none resign) என்கின்றபோது கீழ்ப் படிநிலைகளிலுள்ள பணியாளர்கட்குப் பதவிஉயர்வு எனும் வாய்ப்பே இல்லாமல் போய்விடுகின்றது. மேலும், இப்படிப்பட்ட பணித் துறைகளில் பதவிஉயர்வு இல்லாமல் தேக்கம் (stagnation) ஏற்பட்டுவிடுகிறது என்பது மிக வருந்தத்தக்க தொன்றாகும். இவ்வாறு சில பணித்துறைகளில் ஏற்படும் இத்தகைய தேக்கநிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு அரசு முயலுமானால் பணியாளர்கள் அதனை மிகவும் வரவேற்பார்கள் என்பதில் ஐயம் சிறிதுமில்லை. பதவிஉயர்வு இன்மையினால் ஏற்படும் தேக்கநிலைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டுமாயின், பதவிஉயர்வு என்பது குறுகிய எல்லை வரம்புக்குள் கட்டுப்படுத்தப்படாமல் பதவிஉயர்வின் பரப்பெல்லை பரந்தும் விரிந்துமிருப்பது அவசியமாகும்.

பதவிஉயர்வின் பரப்பெல்லை: ஒரு நிர்வாக அமைப்பின் அளவிற்கு ஏற்ப அதனுடைய பதவிஉயர்வுப் பரப்பெல்லையும் (area of selection) வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. மிகச் சிறிய நிர்வாகத் துறைகளில் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்புகளும் மிகக் குறைவேயாகும். மிகப்பெரிய நிர்வாகத் துறைகளில் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்பு ஏராளமாகும். மிகப்பெரியதும், என்றும் விரிவடைந்து கொண்டிருப்பதுமான நிர்வாகத் துறைகளில் சேருகின்ற பணியாளர்கள் படிப்படியாக உயர்ந்து மேல்மட்டப் பதவிகளை அடைவதற்கான வாய்ப்புகள் உண்டு. விரிவடைந்து கொண்டிருக்கின்ற நிர்வாக அமைப்புகளில் அவ்வப்போது புதிய பதவிகள் உருவாக்கப்படுவதால் பணியாளர்கள் மேல் பதவியினை வெகுவிரைவில் எட்டிவிட முடிகின்றது. ஆனால், மிகச்சிறிய நிர்வாக அமைப்புகளில் பணி

புரிவோர்க்கு உயர்வடையும் வாய்ப்புகள் அருகி இருப்பதால் அவர்கள் தங்களின் பதவிஉயர்வுக்காகத் தக்க சூழ்நிலை (circumstances) எப்போது ஏற்படும் எனக் காத்திருக்க வேண்டியவராகின்றனர்.

இவ்வாறு பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் சில துறைகளில் குறுகியும் சில துறைகளில் பரந்தும் காணப்படுவதால் பதவிஉயர்வின் எல்லைக் கோடுகளை எவ்விதம் வரையறை செய்வது என்ற பிரச்சினை எழுகின்றது. பதவிஉயர்வுக்கான எல்லைக்கோடுகள் தெளிவாக வரையறுக்கப்படாவிடின் மதிநுட்பமிக்க பதவி உயர்வுக் கொள்கையினை வகுத்துச் செயல்படுத்தவியலாது எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் கூறுகின்றார். பணிகள் பாகுபடுத்தப்பட்டு வரையறை செய்யப்பட்டால்தான் பதவிஉயர்விற்கான எல்லைக்கோடுகளை வரையறை செய்யமுடியும். எனவே, பதவி உயர்வு என்பதன் எல்லைக்கோடு கணித்திடுவதற்குப் பணிகளின் பாகுபாடு இன்றியமையாததாகின்றது.

பதவிஉயர்வு எந்த எல்லைக்குள் கட்டுப்படுத்தப்படவேண்டும் என்பதுதான் நாம் இங்கு அறியக் கூடியதாகும். பதவி உயர்வு என்பது ஒரு துறையின் ஒரு பிரிவுக்குள் அடங்கவேண்டுமா அதைவிடப் பெரிய பிரிவிற்குள் அடங்கவேண்டுமா என்றும், பதவிஉயர்வு என்பது ஒரு துறையினுள்ளே நிகழ வேண்டுமா துறைக்கு வெளியிலிருந்தா என்றும் பதவிஉயர்வின் எல்லை வரம்புபற்றி ஆராய்தல் அவசியமாகின்றது. பொதுவாக, பதவி உயர்வுகளெல்லாம் அந்தந்தத் துறைகளுள்ளே நிகழ்வதாகும். ஒரு துறையிலிருப்பவருக்கு மற்றொரு துறையில் பதவி உயர்வு கொடுப்பது என்பது சாதாரணமாக நிகழாத செயலாகும். அந்தந்தத் துறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்க்கு அந்தந்தத் துறைகளுக்குள்ளேயே பதவிஉயர்வு கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்றிருப்பதன் நோக்கமென்னவெனில் குறிப்பிட்ட துறையில் பல ஆண்டுகளாய்ப் பணியாற்றிவரும் பணியாளர்க்குப் பதவிஉயர்வு உறுதி செய்யப்பட்டு வரையறுக்கப்படவேண்டுமென்பதாகும். இவ்வாறு 'துறையினுள் பதவிஉயர்வு' (departmental promotion) என்பதில் துறைசார்ந்த பதவி உயர்வின் எல்லைக்கு வரம்புகட்டப்படுவது மட்டுமன்றிப் பிற துறைப் பணியாளர்க்கு நுழைவுத் தகுதி இல்லாமலும் செய்துவிடுகிறது. இவ்விதமாகப் பதவி உயர்வு என்பது அந்தந்தத் துறையினுள் கட்டுப்படுத்தப்படுவதால் பதவி உயர்வின் பரப்பெல்லை (area of promotion) மிகக் குறுகிய எல்லை வரம்பிற்கு உட்படுத்தப்பட்டுப் பிற துறைப் பணியாளர்

போட்டியிடுவதைத் தடைசெய்துவிடுகிறது. பதவி உயர்வின் பரப் பெல்லை (Scope of promotion) குறுகிய எல்லை வரம்பிற்குள் கட்டுப் படுத்தப்படாமல் பிறதுறையாளரையும் அனுமதிக்கின்ற அளவிற்குப் பரந்து விரிந்ததாய் அமைந்தாலன்றித் தகுதிறமையுடைய பணியா ளர்களை உயர்பதவிகட்கு அமர்த்த முடியாது என்பது தெளிவு. மேலும், சில துறைகளிலுள்ள தேக்கநிலைகளை (stagnation) போக் கிடவும் பணியாளர்க்குப் பதவிஉயர்வு வாய்ப்பினை உருவாக்கிடவும் ஒரே துறையினுள் நிகழும் துறைசார்ந்த பதவிஉயர்வினைத் தவிர்த் திட வேண்டும் (We must avoid both the stagnation of no promotion opportunity and the dead hand of inbreeding)[1] என்கிறார் பேராசிரியர் ஓ. கிளன் ஸ்டால் என்பார். 'எந்த அளவிற்குப் பதவி உயர்வின் பரப்புப் பரந்திருக்கின்றதோ அந்த அளவிற்குப் போட்டி கூர்மையாயிருக்கும், இறுதித் தேர்வும் தகவார்ந்த சிறப்புடையதா யிருக்கும்.' (Wider the area of selection, the sharper the competition and better the ultimate choice)[2] என்பதாகப் பேரா சிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார்.

பதவிஉயர்வு என்பதன் அடிப்படைக் கொள்கைகளும் சில முக்கியப் பிரச்சினைகளும் (Basic principles and some important problems of promotion)

பதவிஉயர்வு என்பது எந்தக் கொள்கையின் அடிப்படையில் நிகழவேண்டுமென்ற இந்தக் கேள்விக்கு இதுவரை சரியான பதில் கிடைத்ததாகச் சொல்லிவிட முடியாது. பல்வேறு மாறுபட்ட கருத்துகட்கிடையே முதுநிலையும் (Seniority) தகுதிறமையும் (Merit) பதவிஉயர்வுக்கான அடிப்படைக் கொள்கைகளாகப் பல ராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. இது தவிர வேறு சில கொள்கைகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன.

பதவிஉயர்விற்கு அடிப்படைக் கொள்கைகள் தேவையா? கொள்கையேதுமின்றிப் பதவிஉயர்வு கொடுக்க முடியாதா? என்ற கேள்விகட்கு விடை காணுதல் அவசியமாகும். எந்த ஒரு பணித் துறையிலும் பதவிஉயர்விற்குச் சில அடிப்படைக் கொள்கைகள் அவசியமாகின்றன. எனவே, பதவிஉயர்விற்கு இன்றியமையா அடிப்படைக் கொள்கைகளில் இரு முக்கிய அவசியத்தை ஈண்டு அறிவோமாக.

(1) எந்த ஒரு பணியிலும் பதவிஉயர்வுக்கான வாய்ப்புகள் சில வேயாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதால், பணி புரிகின்ற அத்தனை

[1] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration, p. 120
[2] O. Glenn Stahl: Public Personnel Administration, p. 114

பணியாளர்க்கும் பதவிஉயர்வு கொடுக்கவியலாது. உயர்பதவிகள் சிலவேயானபடியால் பணியாளர் பலரில் சிலரை மட்டும் அவ்வுயர்பதவிகட்கு உயர்த்துவதற்குச் சில அடிப்படைக்கொள்கைகள் அவசியமாகின்றன. (2) பணியின் பொதுநன்மையைக் கருதியும் பணியாளரின் பொதுநன்மையைக் கருதியும் ஒருதலைப் பற்று ஏதுமின்றியும், சார்பு நோக்கு இல்லாமலும் தகுதி அல்லது திறமையின் அடிப்படையிலேயே பதவிஉயர்வு வழங்கப்படவேண்டுமென்பதால் பதவிஉயர்விற்கு அடிப்படைக் கொள்கை அவசியமாகின்றது. மேலும், எந்த ஓர் அடிப்படைக் கொள்கையும் வகுத்துக் கொள்ளாமல் எந்த ஓர் அமைப்பிலும் பதவிஉயர்வு அளித்திடுதல் என்பது இயலாததாகும். ஏனெனில் எதேச்சையாகவும், தன்னிச்சையாகவும் அளிக்கப்படுகின்ற பதவிஉயர்வுகள் தடங்கலின்றி நடைபெறுகின்ற நிர்வாக அமைப்பில் தீங்குகள் விளைவித்துப் பணியாளரிடையே மனஉளைச்சலையும், வேதனையையும் ஏற்படுத்திவிடுகிறது. தவிர, கூர்ங்கோபுர (Pyramidal) அமைப்புள்ள நிர்வாகக் கட்டடத்தில் மேலே செல்லச்செல்லப் பதவி உயர்வுக்கான படிநிலைகள் குறைந்து வாய்ப்புகள் அருகிவிடுவதால் பணியாளர் அனைவரும் பணித்துறையின் உச்சகட்டப் பதவிநிலையை அடையவியலாது. எனவே, இதனின்றும் அறியப்படுவது யாதெனின் திறமை, அனுபவம், தகுதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பலரை ஒதுக்கிவிட்டுச் சிலரைத் தெரிந்தெடுத்துப் பணியில் மேம்படுத்துவதற்கு விதிமுறைகளும் கோட்பாடுகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுதல் இன்றியமையாததாகும்,

பணியினுள் பதவிஉயர்வுச்செய்கையில் பணியில் முதுநிலையும், தகுதிறமையும் உடையவர்களைப் பொறுக்கியெடுப்பதற்கு மூன்று முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. முதலாவதாக, தானே (இயல்பாக)நடைபெறுகின்ற(Automatic)முறை. இந்த முறைப்படி முதுநிலை எய்திய பணியாளர் எவ்வித முயற்சியுமின்றி இயல்பாக உயர்பதவிக்கு உயர்த்தப்படுகின்றார். இரண்டாவதாக, தானே நடைபெறாத (Non-automatic) முறை. இந்த முறைப்படி தகு திறமையுடையவர் தம் திறமையை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவதன் மூலமாய்ப் பதவி உயர்வு பெற முடிகின்றது. மூன்றாவதாக, மேற்கூறிய இரு முறைகட்கும் இடைநிலையிலுள்ள (Semi-automatic) முறை. இம் முறைப்படி பதவிஉயர்விற்கு முதுநிலையும் தகு திறனும் ஆகிய இரண்டின் சேர்க்கையின் அடிப்படையில் பணியாளர் மேம்படுத்தப்படுகின்றனர்.

பதவிஉயர்விற்குத் தகுதியுடையோராய்க் கருதப்படுவோர் முதலில் கல்வித் தகுதியும் பிற தகுதிகளும் பெற்றிருக்க வேண்டும்,

அடுத்து, பணியில் ஏனைய பணியாளர் எல்லோரையும் காட்டிலும் முதுநிலை எய்திக் காலியான பதவிக்கு அடுத்த நிலையிலிருக்க வேண்டுமென்பதாகும். இவ்வாறாக, பதவிஉயர்வு அளிப்பதிலும் தகுதிமுறை பார்த்தல் அவசியமாகின்றது. பதவிஉயர்வு என்பது ஒவ்வொரு பணியிலும் அடிக்கடி நிகழும் செயலாய் இருக்குமேயானால் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பதவிஉயர்வுபற்றியே எண்ணிக்கொண்டிருப்பர். எனவேதான், எந்த ஒரு பணித்துறையிலும் முதுநிலை மட்டுமன்றித் திறமையும், தகுதியும், படிப்பும், பட்டமும், வயதும், வாய்ப்பும் உடைய மிகச் சிலரே பதவிஉயர்வு எனும் படிக்கட்டுகளின் மேலே சென்று நிர்வாக ஏணியிலுள்ள பல உயர்ந்த படிநிலைகளை அடைய முடிகின்றது. மற்றவர்களெல்லாம் ஏதோ ஒரு சில படிநிலைகளைக் கடப்பதற்குள் ஓய்வுபெறும் வயதினை அடைந்துவிடுவதுமுண்டு. ஏனைய பலர், தாம் சேர்ந்த பதவியிலேயே இறுதிவரை பணியாற்றித் தகுதி, திறமை இன்மையாலும் உயர்பதவிக்கான வாய்ப்பின்மையாலும் பதவிஉயர்வு ஏதும் பெறுமலேயே ஓய்வுபெறுவதுமுண்டு. ஒரு சிலர்க்கு வாய்ப்பிருந்தும் நழுவவிட்டு விடுகின்றனர். வேறு சிலர்க்கு வாய்ப்பே இல்லாமல் போய்விடுகின்றது.

பேராசிரியர் ஸ்டால் என்பாரின் கருத்துப்படி பதவிஉயர்விற்கு அடிப்படையான அளவைகளாகக் கருதப்படுவன நான்காகும்: (1) முதுநிலை (Seniority), (2) ஒப்புநோக்குச் செயற்றிறம் (Comparative performance), (3) தேர்வுமுறை (Examination), (4) பணியில் முயற்சியும் அனுபவமும் (Trial and experience on the job).

முதுநிலை அல்லது பணியில் மூப்பு [Seniority (or) lengh of service]: பதவிஉயர்விற்கு இன்றியமையா அடிப்படை அளவைகளில் மிக முக்கியமானதும், மிக எளிதானதும், பணியாளர் பலராலும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கதும், தானே இயங்கக்கூடியதும் (automatic), ஒருதலைப் பற்று, தனிச்சலுகைகள் ஆகியவற்றிற்கு இடமளிக்காததுமானது பணியில் முதுநிலை அல்லது பணியில் நெடுங்கால அனுபவம் (seniority) என்ற தத்துவமாகும். அரசு துறைகளிலும், தனியார் தொழில் துறைகளிலும் அதிகமாய்க் கடைப்பிடிக்கப்படுவதும், பணியாளர்கள் மிக விரும்பி வரவேற்பதும் முதுநிலைக் கருத்தாகும். சமூகநீதி, சமத்துவ-சமநீதி, சார்பற்ற முறை ஆகிய சிறந்த தன்மைகளைக் கொண்டிருப்பதால் இக் கருத்தினைப் பணியாளர்கள் மிக விரும்பி வரவேற்பது மட்டுமன்றி வலியுறுத்தவும் செய்கின்றனர். 'முதலில்

வருபவர்கள் முதலாவதாக வழங்கப்படுகின்றனர்' (First come first served) என்ற முதுமொழிக்கேற்ப, ஒரு பணித் துறையில் முதலில் சேர்ந்து முதுநிலை அடைந்தவர்க்குத்தாம் முதலில் பதவிஉயர்வு கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை முதுநிலைக் கருத்து நிலைநாட்டுகிறது எனலாம். எனவே, இக் கருத்தின்படி எந்த ஒரு பணியிலும் முதுநிலை அடைந்தோரைப் பதவிஉயர்வு தானாகவே வந்தடைகின்றது என்பதாகும். இக் கருத்தினை வலியுறுத்தும்வகையில் 'ஒருதுறையில் பணிபுரிபவர்களில் வயதில்மூத்த பணியாளரைப் புறக்கணித்து இளையவரைப் பதவியில் உயர்த்துவதால் பணியாளர்களில் ஒருவருக்கும் மற்றவர்க்கும் ஏற்படும் மனக்கசப்பு உண்டுபண்ணக்கூடிய வேறுபாட்டினைத் தவிர்க்கவும் பணியாளரிடையே பொருமை உணர்ச்சியை ஏற்படுத்தாமல் பணியில் முதுநிலைப்படி எளிதாகவும், தானாகவும், பதவிஉயர்வு பெறச் செய்யவும் முதுநிலைக் கருத்து மிகவும் உதவியாய் இருக்கின்றது'[1] என்பதாக டாக்டர் ஃபைனர் கூறுவது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். எந்த ஒரு பணித்துறையிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட படிநிலை வரையில் பதவிஉயர்வு அளிப்பதற்கு முதுநிலைக் கருத்து மிகவும் பயன்தரத்தக்கதாய் இருப்பதாக டாக்டர் ஃபைனர் கருத்துரைக்கின்றார். பதவிஉயர்வு அளிக்கின்ற அதிகாரியும், பதவிஉயர்வினைப் பெறுகின்ற அலுவலரும் முதுநிலைக் கருத்திற்கிணங்கச் செயல்படுவராயின் அவர்கள் தங்கட்குள் ஏதோ ஒருவித மனத்திருப்தியைப் பெறமுடிகின்றது. முதுநிலை அடைந்தவர்க்கு பதவிஉயர்வு கொடுக்கையில் 'இந்த மனிதர் இத்தனை ஆண்டுகள் பணிபுரிந்திருக்கிறார்' (The man has been in the office 'n' years) என்று பதவிஉயர்வு அளிக்கின்ற அதிகாரி சொல்லிக்கொள்ள முடியும் என்பதாக டாக்டர் ஃபைனர் குறிப்பிடுவது அறிதற்குரியதாகும். மேலும், 'பணியில் புதிதாகச் சேரும் இளைஞர்கட்கு எதிராகப் பணியிலிருக்கும் வயதில் மூத்த பணியாளர்களால் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தற்காப்பு ஆயுதமாகவும் முதுநிலைக் கருத்துப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது' என்றும், 'சமத்துவஉணர்ச்சியைத் திருப்திகரமாக்குகிறது' என்றும், 'பணிவாழ்வின் இடர்வரவினை எதிர்க்கத் தயாராய் இல்லாத பெரும்பாலான ஆண் பெண் ஆகிய இருபாலர்க்கும் முதுநிலைக் கருத்து நம்பிக்கையூட்டுகிறது என்றும்' இஃது 'நேர்மையானதும் தொல்லை தராததுமானதும்'(equitable and undisturbing) என்றும் டாக்டர் ஃபைனர் கூறுவது உய்த்தறிந்து உணரத்தக்கதாகும், 'எவரும் தவருகப் புரிந்துகொள்ள முடியாதபடி மிகத் தெளிவானதும், எவ்வளவு கவனக் குறைவினுலும் சேதமுற முடியா

[1] Dr. Herman Finer - Theory and Practice of Modern Government p. 849.

தபடி மிக உறுதிவாய்ந்ததும், அரசியல்வாதிகளின் அல்லது ஆட்சியாளர்களின் தலையீட்டிலிருந்து தப்பக் கூடியதுமானது முதுநிலைக் கருத்தாகும்'[1] என்பதாக ஜெஸ் என்பவர் குறிப்பிடுகின்றார். 'இம் முறை அனுசரிக்கப்பட்டால் எந்த ஒரு துறையிலும் பணியாற்றும் 'சராசரி அலுவலர்களனைவர்க்கும் பதவிஉயர்வு எனும் வழிக்கதவு அடைக்கப்படுவதில்லை'[2] (...'it closes no doors to the average official in the grade) என்பதாக ப்ரெய்ன் சேபமென் கூறுகின்றார். சுருங்கக் கூறின், முதுநிலைக் கொள்கையானது மிக மெய்யானதும், கொள் குறி இலக்குடையதுமானதாய்இருப்பதாலும் வாய்ப்புக்கேற்பப் பணியாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் நியாயமான பாத்தீடு செய்யப்படுவதாலும் (fair deal) பணியாளரிடையே மன எரிச்சல் ஏற்படுவதற்கும், மனக்கசப்பினால் வன்மங்கொள்வதற்கும் இடமேது மில்லாமல் செய்துவிடுகிறது எனலாம். முதுநிலைக் கருத்துக் கடைப்பிடிக்கப்படுமானால் பதவிஉயர்வு கொடுக்கும் அதிகாரி பணியாளர்க்கு எவ்வித அநீதியும் இழைப்பதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படாது.

முதுநிலைக் கொள்கை எனும் அளவையால் பெறும் பயன்களைக் கீழ்க்காணுமாறு தொகுத்துக் கூறலாம். (1) மெய்யானதும், குறி இலக்குடையதும், தெளிவானதுமாகும். (2) பணியில் மூத்த அனுபவமே பெரிய தகுதி. (3) ஒவ்வொருவருக்கும் நியாயமான வாய்ப்புக் கிட்டுகின்றது. (4) அரசியல்வாதிகளின் இடையீடு தவிர்க்கப்படுகின்றது, (5) முதுநிலைக் கருத்தால் பணியாளரின் மனவுறுதி (Morale) மிகுதியாகின்றது. (6) முதுநிலைப்படி பதவி உயர்வு நிச்சயம் என்பதால் அரசு பணிக்கு அதிகமான பேர்கள், திறமைமிக்க பலர் விண்ணப்பிக்க முன்வருகின்றனர், (7) முதுநிலையால் கிரமப்படி பதவிஉயர்வு தானகவே கிடைக்கிறது என்பதுடன், வயதில் இளையவர் மூத்த வயதினர்க்குமேல் அமர்த்தப்பட வழி இல்லை.

இத்தனை நன்மைகள் உடையதாய் இருப்பினும் முதுநிலைக் கொள்கை பல குறைபாடுகளைத் தன்னிடத்தில் கொண்டிருக்கிறது எனலாம். முதுநிலை என்ற ஒன்றின் அடிப்படையில் மட்டுமே பதவிஉயர்வு வழங்கப்படுவதாயின் தகுதி, திறமை ஆகியவை பொருளற்றதாய் ஆகிவிடுகின்றன. மேலும், முதுநிலைக் கருத்துப் பணியாளரிடையே திறமையையும், ஊக்கத்தையும் பெருமளவிற்கு வளரவொட்டாமல் தடுத்துவிடுகின்றது. இவ்வாறு முதுநிலையின்

[1] G. Jeze; Revue du Droit public, p. 505.

[2] Brian Chapman: The Profession of Government, p. 167.

படி, திறமையற்றோர் பதவிஉயர்வு பெறுவதால் பணியின் தரம் குன்றிவிடுகிறது என்பது மட்டுமன்றிப் பொதுமக்களால் அத்தகையோர் வெறுக்கப்படுகின்றனர் என்பதும் ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். முதுநிலை என்ற ஒன்றின் அடிப்படையில் மட்டுமே பணியாளர்கள் பதவிஉயர்வு செய்யப்படுவதாயின் ஓர் அலுவலகத்தில் மிக நீண்ட காலமாய்க் குற்றேவல் பணிபுரியும் கடைநிலைப் பணியாளர்கூட மிக உயர்ந்த பதவியை அடைவதற்கு உரிமைகோரி வாதிடுவர் என்பதில் வியப்பேதுமிராது. எனவே, வெறும் முதுநிலை மட்டும் பதவிஉயர்விற்குத் தகுதியளித்துவிடுகிறது என்றிட முடியாது. ஓர் அலுவலகத்தில் எவர் அதிக வருடங்கள் பணி புரிந்திருக்கின்றாரோ அவரே பதவி உயர்விற்கு இலாயக்கு ஆனவர் என்றிட்டால், படிப்பு, பட்டம், திறமை ஆகியவற்றிற்குச் சிறிதும் மதிப்பு இல்லாமலாகிவிடும். பணிக்காலம் (Length of Service) ஒன்றே பதவிஉயர்விற்கு அடிப்படை என்றால் படிப்பும், பயிற்சியும், பிற தகுதிகளும் பயனற்றதாகும். ஆகவேதான், எந்த ஒரு பணியிலும் உயர்பதவிக்குக் காலி ஏற்படும்பொழுது, அடுத்த நிலையிலுள்ள முது நிலைப்பணியாளர்க்கு, முதுநிலைத் தகுதியுடன் பணிக்கேற்ற பிற தகுதிகளும் உளவா எனக் கண்டறியப்படுகின்றது. இஃது ஏனெனில், முதுநிலை என்பதே காரணகாரியமற்ற ஒரு தற்செயல் நிகழ்ச்சியாகும். தற்செயலாய் நிகழக்கூடிய முதுநிலையினை ஒரு பெரிய தகுதியாய்க் கருதுவது பொருத்தமற்ற ஒன்றாகும் எனக் கூறுகின்றார் ப்ரெய்ன் சேப்மென் என்பார். அவரது கூற்றுப்படி, 'வயதும், முதுநிலையும் தற்செயலாய் நிகழ்வனவாகும். ஆகவே, அவைகட்குத் தனிச் சிறப்புக் கற்பிக்க முடியாது'[1] (Age and seniority are accidents and are accepted as such by the personnel involved. There is no distinction in obtaining a post on grounds of seniority) என்பதாகும். மேலும், கல்வி, திறமை ஆகிய பிற தகுதிகளைச் சிறப்பாகக் கொள்ளாமல் முதுநிலை என்ற ஒன்றின் அடிப்படையில் பதவிஉயர்வு அளிப்பதால் பணியில் திறமை குன்றுவதோடு ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்டு முறையும் குன்றும். தகுதியற்றோர் உயர்பதவிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டால் அவருக்குக் கீழ்ப் பணிபுரிவோர் அவரை ஓர் உயர் அதிகாரியாக உண்மையிலேயே மதிக்க மாட்டார்கள் என்பதாகும். இவ்வாறு முதுநிலைத் தத்துவமானது பணியாளரிடையே திறமை இன்மையை வளர்த்துவிடுகிறது என்றும் சொல்லலாம். அரசு பணியில் சேருவோர் பலர் முது

[1] Brian Chapman: The Profession of Government, p. 167.

நிலைப்படிதாம் பதவிஉயர்வு பெறமுடியும் என்கிற காரணத்தால் பணியில் தாம் முன்னேறுதற்குத் திறமை அவசியம் என்று எண்ணுவதில்லை. பொதுப்பணியில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் ஆர்வக்கிளர்ச்சியும், விறுவிறுப்பும் முதுநிலைத் தத்துவத்தின் காரணமாய்க் குன்றிவிடுகிறது எனலாம். பணியின் நலன்கருதிப் பணிக்கேற்ற திறமையாளரைப் பதவிஉயர்வு செய்யவேண்டுமாயின் முதுநிலைக் கருத்தினைச் சற்றுப் புறக்கணிப்பதும் அவசியமாகின்றது. பேராசிரியர் ஒயிட் கூறுவது போன்று பதவிஉயர்விற்கு முதுநிலைக் கருத்து ஒன்றே முடிவான அளவைக்கூறு என்று கொள்ளுகின்ற பொழுது அஃது ஒரு பெரும் ஆபத்தான வழிகாட்டி (Dangerous guide) ஆகிவிடுகிறது. இவ்வாறு வேறு எந்த அடிப்படையையும் கருதாது முதுநிலை என்ற ஒன்றன் அடிப்படையிலேயே பதவிஉயர்வு நிகழுமாயின் திறமை மிக்க பணியாளர் பலர் பதவியை ராஜிநாமாச் செய்துவிட்டுப் பணியை விட்டு விலக நேரிடும். இதன் விளைவாகப் பணியாளர் திறமை குன்றிப் பணியில் தரக்குறைவு ஏற்பட்டுவிடுகிறது என்பதாக டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். ஆகவே, இ. என். கிளாடன் குறிப்பிடுவது போன்று முதுநிலை என்பது ஒரு தகுதி (Merit) ஆகாது. எனவே, முதுநிலையின் அடிப்படையில் சிறந்தவரைத் தெரிந்தெடுக்க முடியாது என்கிறார் கிளாடன். முதுநிலை என்பது ஒரு பாவனை ஏற்பு அல்லது போலிக் கருத்தே (assumption) அன்றி மெய்யான அளவைக்கூறு ஆகாது என்கிறார் இ. என். கிளாடன். அவரது கருத்துப்படி முதுநிலை என்பது நியாயமற்ற மூன்று பாவனைகளைக் கற்பிக்கின்றது. முதலாவதாக, எல்லாப்பணியாளரும் பதவிஉயர்விற்குப் பொருத்தமானவர் என்று இக் கருத்துப் பாவனை செய்கின்றது. இரண்டாவதாக, முதுநிலைப் பட்டி (Seniority list) பணியாளர் வயதுக்கு ஒத்தியல்கின்றது என்று பாவனை செய்கின்றது. மூன்றாவதாக, ஒவ்வொரு பணித் துறையிலும் உயர்பதவிகளின் சதவீதம் அதிகமெனக் கற்பிக்கின்றது. இறுதியாக, இக் கருத்தின்படி பணித்துறையிலுள்ள உயர் பதவிகள் அடிக்கடி காலியாகின்றன என்றும் கொள்ளப்படுகிறது. இவையனைத்தும் பாவனைகளே யன்றி உண்மையாகாது என இ.என். கிளாடன் எடுத்துரைக்கின்றார். இப்படிப்பட்ட கடுமைமிக்க குற்றச்சாட்டுகளைத் தாங்கி நிற்பதால் முதுநிலைக் கொள்கையினைத் தகுதிக் கொள்கைக்கு ஒரு சார்புக் கொள்கையாகக் கொள்ள வேண்டுமே தவிரத் தலையான கொள்கையாகக் கருதிச் சிறப்பிடம் தரக்கூடாது எனக் கிளன் ஸ்டால் குறிப்பிடுவது கருத்தில்கொள்ளத் தக்கதாகும்.

முதுநிலைக் கொள்கையினை மட்டுமே அடிப்படையாய்க் கொண்டு பதவிஉயர்வு நிகழ்த்துவதால் விளையும் கெடுதல்களைக் கீழ்க்காணுமாறு தொகுத்துக் கூறலாம்.

(1) பணியில் முதுநிலை எய்தியவர் திறமையும், தகுதியும் உடையர் என்பதற்குப் பொறுப்புறுதி ஏதுமில்லை.

(2) முதுநிலையானது பணியில் மேம்படும் முயற்சியில் ஏற்படும் போட்டி மனப்பான்மையை உள்ளடக்கி வைக்கின்றது. பணியில், பணியாளர்க்கு உள்ள பற்றுர்வக் கிளர்ச்சியினைப் பயனற்றதாய் ஆக்கிவிடுகிறது.

(3) பதவிஉயர்வுக்கு முதுநிலை ஒன்றே சிறப்புத்தகுதியாகக் கருதப்படுமானல் பணியாளர் தம் முன்னேற்றத்திற்கு எவ்வித முயற்சியும் எடுத்துக்கொள்ளமாட்டார்.

(4) மிகத் திறமையுள்ளவரைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கு முதுநிலை உதவுவதில்லை.

(5) கூர்மதி இல்லாதவர்களும் சாதாரணத்திறமையுடையவர்களும் இளைஞர்களோடும், சிறப்பான திறமையுடையவர்களோடும் போட்டியிட்டு வெற்றி பெற இயலாதவர்களும் மட்டுமே முதுநிலைக் கருத்திற்கு மிகவும் ஆதரவு அளிக்கின்றனர்; ஏனையோர் புறக்கணிக்கின்றனர். இவ்வாறு முதுநிலைக் கருத்துப் பல குறைபாடுகளை உடைத்தாயிருக்கின்றது. மேலும், இதனை எப்படிக் கணக்கிடுவது, எவ்வாறு தீர்மானிப்பது என்பன போன்ற பிரச்சினைகளையும் இஃது உடைத்தாயிருக்கின்றது. பொதுத்துறை, தனியார் துறை ஆகிய இருதுறைப் பணிகளிலும் பதவிஉயர்விற்கு முதுநிலைக் கருத்துப் பயன்படுத்தப்படுகிறதெனினும், இவ் விரு பணிகளும் இக் கருத்தினை அணுகுகின்றமுறை வெவ்வேருய் இருப்பது நோக்கற்பாலதாகும். அரசுபணிகளைக் காட்டிலும் தனியார் துறைப் பணிகளில் முதுநிலையைக் கணக்கிடுதல் சற்றுக் கடினமான காரியமாகும் என்று பால் பிகோர்ஸ் (Paul Pigors) என்பவர் கூறுகின்ருர், முதுநிலையின் அடிப்படை அலகு (unit) என்ன என்பதில்தான் பிரச்சினை எழுகின்றது. வாழ்க்கைத் தொழில், தொழில் புரியும் துறை ஆகிய இரண்டில் எதனை அடிப்படை அலகாய்க் கொண்டு முதுநிலையைக் கணக்கிடுவது என்பதுதான் ஈண்டுள்ள பிரச்சினை.

எஃது எவ்வாருயினும் இன்றைய தினம் பொதுவாக எல்லாப் பணித்துறைகளிலும் பதவிஉயர்விற்கு இன்றியமையா அளவுகோலாய்க் கருதப்படுவது முதுநிலைக் கருத்தாகும். இதனுடன் தகுதி திறமை எனும் அளவுகோல்களையும் இணைத்துப் பார்ப்பதே

அறிவுடைமையாகும். ஒருபணியின் கீழ்மட்ட நிலைகளில் உள்ள பதவிகட்குத் தகுதி திறமை ஆகியவற்றினைக்காட்டிலும் முது நிலையே முக்கியமானதாகக் கருதப்படவேண்டும். ஆனால், பணியின் மேல்மட்டப் பதவிகட்குப் பதவிஉயர்வு செய்கையில், முது நிலையைக்காட்டிலும் தகுதிக்கே சிறப்பிடம் அளிக்கவேண்டும்.

பொதுவாக நோக்குமிடத்து, பொதுப்பணிகளில் பதவிஉயர்வு செய்வதற்கு முதுநிலைக் கருத்து முக்கியக்கூருய்க் கருதப்படுவதால் இதனை நாம் குறைத்து மதிப்பிட முடியாது. இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியாளர்பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பித்த டாம்லின் ஆணைக்குழுவின் (Tomlin Commission)[1] அறிக்கையிலும் இக்கருத்தினைக் காணலாம். எனினும், ஏனைய தகுதிகளோடு முதுநிலைக் கருத்தினை இணைத்துப் பார்க்க வேண்டுமே தவிரத் தனியாகப் பார்க்கக் கூடாது. இவ்வாறு முதுநிலையும், தகுதியும் பதவிஉயர்வு செய்வதற்கு இணையாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமென்ற கருத்துப் பல்வேறு சம்பள ஆணைக்குழுக்களால் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. நமது நாட்டின் மத்தியச் சம்பளஆணைக்குழு பரிந்துரைத்துள்ளபடி, பதவி உயர்விற்கு முதுநிலைக் கருத்துடன் பிறதகுதிகளும் இணையவேண்டுமென்பதாகும். 'நமதுநாட்டின் பொதுப்பணியாளர்கட்குப் பதவிஉயர்வு என்பது சம்பள உயர்வு என்பதுடன் அதிகப்படியான பொறுப்புகளும் சுமத்தப்படுவதால் பணியாளர் பதவி உயர்விற்கு முதுநிலையுடன் தகுதியும் (Seniority cum merit) கொள்ளப்படுகிறது,'[2] என்பதாக மத்தியச் சம்பளக்குழு அறிக்கை கூறுகின்றது.

தகுதிக் கொள்கை (Merit Principle) அடிப்படையில் பதவிஉயர்வு: பதவிஉயர்வு செய்வதில் முதுநிலைக்கு இணையாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது தகுதிக் கொள்கையாகும். தகுதிக் கொள்கை எனப்படுவது முதுநிலைக் கொள்கைக்கு எதிரானது என்றும் சொல்லலாம். ஏனெனில், தகுதிப்படி பதவிஉயர்வு கொடுக்கவேண்டுமென்கிறபோது பணியில் முதுநிலை எய்தாதவரும் தகுதிகள் பெற்றிருப்பின் பதவிஉயர்வு பெறமுடியும் என்ருகி விடுகிறது. இதனுல் முதுநிலை தன் சிறப்பை இழந்துவிடுகிறது. பணியில் எவ்வளவுதான் மூத்த அனுபவம் பெற்றுப் பணிக்கால மூப்புநிலை எய்தியிருப்பினும் பதவிஉயர்வுக்கான தகுதி பெருவிடில் முதுநிலை பயனற்ற

[1] Tomlin Commission Report says that '...in regard to service generally the factor of seniority is unlikely to be under valued...'—Tomlin Commission Report-England, p. 80.

[2] Central Pay Commission Report (1946-47) India- para-110.

தாய் ஆகிவிடுகின்றது. இந்தவகையில் நோக்கும்போது முதுநிலை யும் தகுதியும், ஒன்றேடொன்று இயைந்து ஒத்திசைவாய் இருப்ப தைக் காட்டிலும் முரண்பட்ட கருத்துகளாய் - நேர்மாருனதாய் இருக்கின்றன என்ருல் அது மிகையாகாது. எனினும், நடைமுறை யில் இவ் விரு கருத்துகளும் இணைந்து இயங்குமேயாஞல் முதுநிலை எய்திய தகுதிமிக்க பணியாளர்களைப் பதவிஉயர்வு செய்வதில் தொல்லையேதும் இராது எனத் துணிவாய் நம்பலாம்.

எந்த ஒரு துறையிலும் தீர்க்கமான தகுதிமுறை பின்பற்றப்படு கின்ற பொழுது பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பதவிஉயர்வு பெறு தற்பொருட்டுத் தங்களைத் தகுதி உடையவர்களாக ஆக்கிக் கொள்வதிலேயே முனைவார்கள் என்பதில் ஐயமில்லை பொதுத் துறையாயினும், தனியார் துறையாயினும் பதவி உயர்வு தகுதி முறையில் அமைந்திடும் பொழுதில் துறையின் தரம் மென் மேலும் பெருகி வளர்கின்றது எனக் கொள்ளலாம். போட்டி மனப்பான்மையில் கிளர்ந்தெழுந்து ஆர்வ எழுச்சியுடன் முனைப் பாகப் பணியில் முன்னேறுவதற்கான ஊக்கத்தையும், உணர்ச்சி யினையும் பணியாளர்க்கு ஊட்டுவதே தகுதிமுறைத் தத்துவ மாகும் என்பதில் கருத்துவேற்றுமை இருப்பதற்கிடமில்லை. ஆனுல், இத்தகைய சிறப்புமிக்க கருத்தாம் தகுதிமுறையினை எப்படிக் கணித்திடுவது, எந்த அலகின் அடிப்படையில் அள விடுவது என்பதில்தான் கருத்துமாறுபாடுகள் ஏற்படுகின்றன. இந்தவகையில் மாறுபட்ட கருத்துகளுடன் நோக்கும்போது தகுதி முறைத் தத்துவம் சிக்கல் மிக நிறைந்ததாகத் தோன்றுகின்றது. பல்கலைக்கழகப்படிப்பு, பட்டங்கள், தேர்வுகளில் தேர்ச்சி ஆகியவை மட்டும் தகுதியாகா. தகுதியென்பது கல்வித்தகுதி மட்டுமன்றிப் பிற தகுதிகளையும் குறிப்பதாகும். தகுதி எனும் ஒரு சொல் தன்னுள் பலவற்றினை அடக்குவதால் அறிவுத் திறத்தோடு, ஆளுமை, பண்பு, மேலாண்மை ஆகிய ஏனைய திறன்களும் இதனுள் அடங்கும் என்பதாகும். இத்தனை திறன்களையும் எளிதில் அளந்தறிந்திட முடியாதாகையால் தகுதியினை அளந்தறிவதற்குப் பல்வேறு தர அளவைமுறைகளும் தேர்வுமுறைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

தகுதி அளந்தறியும் முறைகள் (methods of testing Merit): பதவிஉயர்வு அளித்தற்கு அவசியமான தகுதிகளைச் சரியானமுறை யில் அளந்தறிவதற்குப் பொருத்தமான தேர்வுமுறைகள் கடைப் பிடிக்கப்படாவிடில் தேர்வுமுறை தன் சிறப்பை இழந்துவிடுவ தோடல்லாமல் ஊழல் மற்றும் ஒருதலைப்பற்று ஆகிய கெடுதல்களை விளைவிக்கும் என்பதாகும். எனவே, செவ்விய தேர்வுமுறைகளைக்

கடைப்பிடித்தல் இன்றியமையாததாகும். ஆனால், இங்கு கடைப் பிடிக்கப்படும் தேர்வுமுறைகளில் எது நனிசிறந்தது என்பதில் தான் கருத்துமாறுபாடு.

பதவிஉயர்விற்கான தகுதியினை அளந்தறிவதற்கு நான்கு முக்கிய முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுவதாக ப்ரெய்ன் சேப்மென் கூறுகின்றார். ஆனால், பொதுவாக அநேக நாடுகளில் மூன்று முறைகள்தாம் கடைப் பிடிக்கப்படுகின்றன, அவையாவன: (1) பதவிஉயர்வுக்கான தேர்வு (Promotional examination), (2) துறைத்தலைவரின் சொந்தத் தீர்ப்பு (Personal Judgement of the Head of the department), (3) தகுதித் தர மதிப்பீடு (Efficiency Rating)

பதவிஉயர்வுத் தேர்வு: எவ்வாறு புதிய பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு எழுத்துத்தேர்வு, வாய்மொழித்தேர்வு போன்ற போட்டித் தேர்வுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவோ அவ்வாறே பதவிஉயர்வுக்கும் எழுத்துத்தேர்வு, வாய்மொழித்தேர்வு போன்ற தேர்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன. நமது நாட்டில் பதவி உயர்விற்காகத் தேர்வுகள் நடத்தப்படுவதில்லை. ஆனால், அமெரிக்க நாட்டின் மத்திய ஆட்சித்துறைகள் சிலவற்றில் பதவிஉயர்விற்கெனத் தேர்வுகள் நடத்தப்பெறுவது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். பதவிஉயர்வுக்காகத் தேர்வுகள் நடத்தப்படுமானால் அவை ஒரு சார்பு பற்று, அரசியல் குறுக்கீடு ஆகியவற்றினை அகற்றிவிடுகின்றன என்று இயம்புகின்றார் இ. என். கிளாடன் என்பார். ஆனால், தேர்வு முறை அறவே குறையற்றது என்றும் கூறுதற்கில்லை. பதவிஉயர்வு அளிக்கும் மேலதிகாரியின் பொறுப்பு இம் முறையினால் சற்றுக்குறைகிறது என்று சொல்வதைத் தவிர தேர்வுமுறை தீங்கேதுமற்ற, நனிசிறந்த முறை என்று கொள்வதற்கில்லை. நினைவாற்றல் மிக்க இளம் வயதினரும் மனப்பாடம் செய்வதில் ஆற்றல் மிக்கவரும் மட்டுமே இம் முறையினால் பயன் பெறுவரேதவிர, வயது முதிர்ந்த பணியாளர்கட்குத் தேர்வுமுறை சிறிதும் உதவுவதாய் இல்லை. வயது முதிர்ந்த பணியாளர்கட்கு எழுத்துத் தேர்வுமுறை சோர்வூட்டுகிறது (irksome) எனலாம்.

பதவிஉயர்வுத் தேர்வினை மூவகையாய்ப் பிரிக்கலாம். (1) நுழைவுதடுக்கப்படாத (அல்லது) வெளிப்படையான போட்டித் தேர்வு (Open competition), (2) வரம்புக் குட்பட்ட (அல்லது) கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தேர்வு (Limited competition), (3) தேர்ச்சி பெறும் தேர்வு (Pass examination).

நுழைவு தடுக்கப்படாத தேர்வு: இந்த முறைப்படி பிற துறைப் பணியாளர்களும் பதவிஉயர்வுத் தேர்வில் கலந்துகொள்ளக்கூடிய வாய்ப்பைப் பெறுகின்றனர். இது ஏறத்தாழ நுழைவுத் தேர்வு (Entrance examination) போன்றதேயாகும். எந்தப் பணித்துறையில் பதவிஉயர்வு நடைபெறவேண்டுமோ அந்தப் பணித்துறையில் பணிபுரியும் பணியாளர் மட்டுமன்றிப் பிற துறையினரும், வெளியினரும் (Outsiders) பதவிஉயர்விற்குப் போட்டியிட அனுமதிக்கப் படுவதால் குறிப்பிட்டதுறையில் பணியாற்றுவோர் இத்தகைய தேர்வுமுறையினை வெறுத்துச் சீற்றங்கொள்ளுகின்றனர் எனலாம். ஆனால், இம் முறையானது உயர்பதவிக்கான பொறுக்கு முறையின் பரப்பெல்லையை விரிவாக்கித் திறமை மிக்க பல வெளி ஆள்களையும் பதவிஉயர்விற்குப் போட்டியிடச்செய்கிறது எனலாம். மேலும், இத் தேர்வு முறையினால் பணித்துறையில் புதிய கருத்துகளும் புதிய இரத்தமும் பாய்ச்சப்பட்டுப் பணியில் புதிய பொலிவும் வலிவும் ஏற்படுத்தப்படுகிறது எனலாம்.

வரம்புக்குட்பட்ட தேர்வு: இந்தத் தேர்வு முறையில் போட்டி மிகவும் கட்டுப்படுத்தப் படுகிறதுஎனலாம். இந்த முறைப்படி பதவிஉயர்வுத் தேர்வானது சில துறைகட்கு மட்டுமென்று வரையறுக்கப்படுகின்றது. அதாவது, முன்பே குறிப்பிட்ட துறையில் பணியாற்றுபவர்க்கு மட்டும் பதவிஉயர்வுக்காக இந்தத் தேர்வு நடத்தப்படுகிறது எனலாம். இதனாலேயே இதனைத் தடை செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தேர்வுமுறை (Closed system) என்று வழங்குகின்றனர். இந்த முறையானது நமது நாட்டில் இந்தியத் தலைமைச் செயலகத் துறையிலும், ஆயுள் காப்புறுதித் துறையிலும், இன்னும் சில துறைகளிலும் பின்பற்றப்படுகின்றது. இங்கிலாந்தில் சுங்கவரி, தீர்வைத் துறைகளில் அளவையாளர் (Surveyor) பதவிக்கு இத்தகைய தேர்வு நடத்தப்படுவதாகக் கூறப்படுகிறது. இத்தகைய தேர்வுமுறைக்கும் துறைசார்ந்த தேர்வுமுறைக்கும் (Departmental test) மிகுந்த வேறுபாடுகள் உண்டு என்பதையும் நாம் உணர வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாகக் கணக்குத் தணிக்கை, வருமானவரி போன்ற மத்தியப் பணித்துறைகளில் பதவிஉயர்வுக்கெனத் துறைசார்ந்த தேர்வுகள் நடத்தப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தேர்ச்சித் தேர்வு: மூன்றுவதாகக் கீழ்நிலை எழுத்தர், தட்டெழுத்தர், சுருக்கெழுத்தர் ஆகிய பணி புரிபவர்கட்கும், இயந்திர சம்பந்தமான பணிபுரிபவர்கட்கும் அடுத்தநிலை மேல் பதவியில் உயருதற்குச் சாதாரணத் தேர்ச்சித் தேர்வு (Mere pass examination) போதுமானது என்று கருதப்படுகிறது.

1935-ல் அமெரிக்காவில், மக்கள்தொகைக் கணக்கு இயக்குநர் (Director of Census) மண்வள நுட்ப ஆய்வாளர், கட்டடக் கலைஞர், உயிரியல் வல்லுநர், புள்ளிவிவரத் தொகுப்பாளர் ஆகிய பதவிகட்கு இயல்பான முறையில் (Normal course) பதவி உயர்வு செய்வதற்குப் பதிலாகப் போட்டித் தேர்வின்மூலம் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்டது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இதற்கு முந்தைய ஆண்டுகளில் இப் பதவிகட்கு இயல்பானமுறையில் கீழிருந்து பதவிஉயர்வு செய்யப்பட்ட பொழுது பதவிஉயர்வு தரப்பட்டவரில் பலர் திறமையற்றோராய் இருந்தமையால் 1935-ல் அமெரிக்கப்பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் மேற்கூறிய பதவிகட்காகப் போட்டித் தேர்வு நடத்த வேண்டியதாயிற்று. இதிலிருந்து பெறப்படுவது யாதெனின், சில முக்கிய உயர்பதவிகட்குக் கீழிருந்து இயல்பான முறையில் பதவிஉயர்வு கொடுப்பதைக் காட்டினும் போட்டித் தேர்வின்மூலம் கல்வியறிவும், திறமையும் மிக்கவர்களைத் தெரிந்தெடுத்தல் சாலச்சிறந்ததாகுமெனச் சிலர் கருத்துரைக்கின்றனர்.

பதவிஉயர்வுக்கெனப் போட்டித் தேர்வு நடத்துவது அவ்வளவு விரும்பத்தக்கதன்று என்று இங்கிலாந்து நாட்டில் கருதப்படுகிறது. ஏனெனில், முன்பே பல தேர்வுகள் எழுதிப் பணியில் சேர்ந்தவர்கட்குப் பதவிஉயர்வுக்காகத் தேர்வு எழுத வேண்டுமென்பது அவர்களுடைய அலுவலகப் பணியில் ஒரு குறுக்கீடாக அமைந்துவிடுகிறது என்று இங்கிலாந்தில் கருதப்படுவதாக ஹெர்மன் ஃபைனர் கூறுகின்ருர். இதுபோன்றே ஃபிரான்சு நாட்டிலும், பதவி உயர்வுக்கெனத் தேர்வு நடத்துவது பொருத்தமற்றதும், விரும்பத்தகாதது மாகுமெனக் கருதப்படுகிறது. ஜெர்மனியில் கீழ்நிலையில் உள்ள பணிகட்கான பதவி உயர்விற்கு மட்டுமே போட்டித்தேர்வு நடத்தப்பட வேண்டுமென்ற ஒரு வழக்கமிருந்து வருகின்றது. ஜெர்மன் நாட்டின் நிர்வாகத் துறைகளில் உயர் பதவிகட்கான படிநிலைகளில் மேலே செல்லச் செல்ல மூன்றில் இரண்டு பங்கு அளவிற்கு இயல்பான முறையிலேயே பதவி உயர்வு செய்யப்படுகிறதே யல்லாமல் தேர்வுமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை என்பது ஈண்டு நோக்கத் தக்கதாகும்.

எவ்வளவுதான் தேர்வுமுறை தகுதிறமையாளர்களைப் பொறுக்கியெடுக்கக் கூடியதாயினும், பதவி உயர்விற்கு இம்முறை ஒரு சிறந்த அளவுக்கோலாய் ஏற்றுக்கொள்ளமுடியாது. ஏனெனில், தேர்வின் மூலம் ஒருவரது உழைப்புத் திறன் (Industry), ஒத்துழைக்கும் தன்மை (Co-operativeness), வாய்மை தவருமை, துணிவு போன்ற நற்பண்புகளை அளந்தறியவியலாது

என்பதாகும். பதவி உயர்வு பெறவிருக்கின்ற பணியாளரின் இத்தகைய பண்பு நலன்களையும், செயல்திறன்களையும், ஒழுக லாறுகளையும் பணியாளரின் துறைத்தலைவர் கணித்திடும் தீர்ப் புரையினின்றுதான் அறியவியலுமாதலால் பதவி உயர்வு இயல் பான முறையிலும், முதுநிலையின்படியும் துறைத்தலைவரின் ஒப்பு தலோடும் நிகழ்வது சாலச் சிறந்ததாகும்.

துறைத்தலைவரின் தனிப்பட்ட தீர்ப்புரை (Personal Judgement of the Head of the Department)

எந்த ஒரு துறையிலும் பதவி உயர்வு செய்யப்படுகின்ற பொழுது இயல்பாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுவது யாதெனின் துறைத் தலைவரின் பரிந்துரையாகும். ஒரு துறையில் பணியாற்றும் பணி யாளர் ஒருவர் உயர்பதவிக்கு மாற்றப்படும்போது துறைத்தலை வரின் பரிந்துரை பணியாளரின் பதவி உயர்வினை அறுதி செய்யக் கூடியதாய் அமைகின்றது. அநேகப் பதவி உயர்வுகளில் துறைத் தலைவரின் முடிவே இறுதியானதாய்க் கருதப்படுவதால் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பதவிஉயர்விலும் அவரவர் துறைத்தலைவரின் தீர்ப்புரை முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றது எனலாம். துறைத்தலைவர் என்பவர் தமமிடம் பணிபுரியும் பணியாளர்களோடு நெருங்கிய தொடர்புகொள்பவரா யிருத்தலால் தம்கீழுள்ள பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் எப்படிப்பட்ட தன்மையுடையவர் எத்தகைய இயல்பு உடையவர், எவ்விதத் திறமை உடையவர் என்று அனு பவபூர்வமாக அலசி ஆராய்ந்து வைத்திருப்பவராவார். எனவே தான் பதவிஉயர்விற்குத் துறைத்தலைவரின் தீர்ப்புரை மிக்க இன்றி யமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது. மேலும், ஒரு துறையில் பணி புரியும் அத்தனை பணியாளர்களின் ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்டிற்கும் மனவுறுதிக்கும் அந்தத் துறையின் தலைவரே பொறுப்பாளராவார். ஆகவே, பொறுப்பு மிக்க துறைத்தலைவரின் தீர்ப்புரை சிறப்பு மிக்க தாகும் என்று ஏற்றுக்கொள்வதில் வியப்பேதுமில்லை. ஆனால், இத் தகைய தீர்ப்புரை குறையேது மற்றது என்று கொள்வதற்கில்லை, மிகச் சிறிய நிர்வாகத் துறைகளில் பணியாளர்களோடு நெருங்கிய தொடர்புகொள்ளுதற்கும், அவர்களைப்பற்றி நன்கு அறிந்துகொள் ளுதற்கும் துறைத்தலைவர்க்குப் போதிய வசதியும் வாய்ப்பும் இருப் பதால் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரின் குணநலன்கள்பற்றித் துறைத்தலைவரால் நன்கு கணித்திட முடியும். ஆனால், மிகப் பெரிய நிர்வாக அமைப்புகளின் துறைத்தலைவர்கட்குத் தம்மிடம் பணிபுரி யும் எண்ணிறந்த பணியாளர்களைப்பற்றி நன்கு அறிந்திட வாய்ப் பில்லாததால் அவர்களால் தம் பணியாளர்களின் குணநலன் பற்றி யும், செயல்திறம் பற்றியும் சிறப்பான முறையில் தீர்ப்பு வழங்கிட

முடியாது என்பதே இம் முறையிலுள்ள குறையாகும். ஆகவே, மிகச்சிறிய நிர்வாக அமைப்புகளில் துறைத்தலைவரின் தீர்ப்பு என்பது பதவி உயர்வுக்கு மிகச் சிறப்பான அளவுகோலாய் முழு நிறைநலம் பயக்கும் குறிக்கோளாய் அமைந்திடும் அதே நேரத்தில் மிகப் பெரிய அமைப்புகட்கு இம் முறை சிறிதும் ஒவ்வாததாய்த் தோன்றுகிறது. மேலும், இன்றைய தினம் நிர்வாகத் துறைகளில் தலைமைப் பொறுப்பேற்றிருக்கும் துறைத்தலைவர்கள் பல்வேறு கடமைகளை ஆற்ற வேண்டியவர்களாய் இருப்பதால் தம்மிடம் பணிபுரியும் பணியாளர்களைப்பற்றி ஆழமாய் அறிந்துகொள்வதற்கு அவர்களால் முடிவதில்லை. எவ்வாறெனினும், ஒரு துறையிலுள்ள பணியாளரின் பதவி உயர்வு என்ற கேள்வி எழுகின்றபொழுது அந்தப் பணியாளரின் பதவி உயர்வுபற்றி முடிவான கருத்துக் கூறுதல் என்பது அந்தத் துறையின் தலைமைப் பொறுப்பினை ஏற்றிருக்கும் துறைத்தலைவரையே சார்ந்ததாகும். சில சமயங்களில் பதவி உயர்வுக்காகப் பணியாளர் தேர்வுக்கழகத்தினுல் பரிந்துரைக்கப் படுகின்ற மூவரில் ஒருவரைத் தெரிந்தெடுக்கும் பொறுப்பும் துறைத் தலைவரையே சாரும். இது காரணம்பற்றியே 'பதவி உயர்வு என்பது துறைத்தலைவரின் கைகளில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய விஷயமாகும்' என்று அமெரிக்க ஜனுதிபதி ஹூவர் கூறியது ஈண்டு நினைவுகூரத்தக்கதாகும். பணியாளரின் பதவி உயர்வில் சம்பந்தப் பட்ட துறைத்தலைவரின் ஒப்புதல் மிக முக்கியமானதாகும். ஏனெனில், துறையில் நடைபெறும் பணிகள் திருப்திகரமானதாய் அமைவதற்குத் துறைத்தலைவரே பொறுப்புடையவராவார்.

இங்கிலாந்தைப் பொறுத்தமட்டில் பதவிஉயர்வு என்பது ஒவ்வொரு துறையின் பணி அமைப்புப் பகுதியின் (Establishment section) வேலையாகும். ஆனுல், படிநிலைக்குப் புறத்தே (outside the grade) செய்யப்படும் பதவி உயர்வுகளைத்தும் பதவி உயர்வுக்குழுவினுல் (Appointment Board) அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும். இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியில் மிகப் பெரிய நிர்வாகத் துறைகளில் தலைமைப் பதவி வகிக்கும் துறைத்தலைவர்கள் தங்களின்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களைப்பற்றி நன்கு அறியமுடியாத நிலையில் அவர்கட்கு முக்கியப் பதவிஉயர்வுகள் அளிக்கப்பட வேண்டுமாயின், பணி அமைப்புப் பிரிவுகளின் அதிகாரிகளடங்கிய பதவிஉயர்வுக் குழுவினை அமைத்து அதன்மூலம் பதவிஉயர்வு அளிக்கும்படி செய்கிருர்கள். இவ்வாறு இங்கிலாந்து நாட்டில சிவில் பணித் துறைத்தலைவர்கள் தங்களின் சொந்த அபிப்பிராயத்தை அடிப்படையாய்க் கொண்ட தீர்ப்புரை வழங்க இயலாத நிலையில் சிவில் பணியில் பதவிஉயர்வு செய்வதற்கென்றே ஒரு

குழுவினை (Promotion Board) நியமித்துப் பணியாளர் பதவிஉயர்வு பற்றிய முடிவு எடுக்கும் பொறுப்பினைக் குழுவினுடைய தீர்ப்புக்கே விட்டுவிட்டனர் எனலாம்.

திறமையைத் தரமதிப்பீடு செய்தல் (Efficiency rating)

அரசு பணியினை ஆயுட்பணி என வழங்குகின்றனர். ஆனால், எந்த ஒரு பணியாளரும் தமது பதவிக்காலத்தைத் தம்ஆயுட்காலம் வரையில் நீட்டித்துக்கொள்ள முடிவதில்லை. குறிப்பிட்ட வயதை அடைந்தவுடன் பணியாளர்கள் பதவியினின்றும் ஓய்வுபெறவேண்டியவர்களாகின்றனர். அதாவது சட்டம் அவர்களைக் குறிப்பிட்ட வயதிற்குப்பின் பணியில் திறமையற்றவர்களாய்க் கருதுகின்றது. பணியாளர்கள் தம் பணிவாழ்வில் குறிப்பிட்ட வயதுமுதிர்வை அடைந்தவுடன் பணியின்றும் ஓய்வு பெறுவதுடன் ஓய்வூதியமும் பெறுமாறு சட்டம் வகைசெய்துள்ளது. குறிப்பிட்ட வயதிற்குப் பின்னர் மனிதர்கள் பொதுவாகவே திறமை குன்றியவராகிவிடுகின்றனர் என்ற காரணத்தினாலேயே ஓய்வுவயதும் ஓய்வூதியமும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

பணியாளர்களிடம் திறமையை வளர்ப்பதற்காகவே வயதிற்கு வரம்புக் கட்டப்படுகிறதென்று கூறுகின்றார் ஃபைனர் என்பார்.

அரசுபணி ஆயுட்டணியேயாயினும் அப்பணியில் உயருதற்கும், மேம்படுதற்கும், உயர்பதவிகளை எட்டிப்பிடிப்பதற்கும் பணியாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் மிக இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுவது திறமையாகும். பணியினுள் நுழைவதிலிருந்து ஓய்வுபெறும் காலம் வரையில் பணியாளர்கள் பல படிகளைக் கடந்து உயர்படிநிலையை அடைந்து ஓய்வுபெற வேண்டுமாயின், ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் பணியாளர் தம் திறமையை வளர்த்துப் பெருக்கிக்கொள்ளுவதுடன் திறமையினைக் காட்டிப் பதவிஉயர்வுபெற வேண்டியவராகின்றனர். எனவே, பதவிஉயர்வு செய்யப்படுகின்ற ஒவ்வொரு முறையும் பதவி உயர்வு அளிக்கப்படுகின்ற பணியாளரின் திறமை தரமதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தேர்வுமுறையைத் தவிர்த்து ஏனைய மூன்று முறைகளான முதுநிலை, துறைத்தலைவர் தீர்ப்புரை, திறமைத்தரமதிப்பீடு ஆகியவற்றுள் மூன்றாவது முறையான திறமைத்தரமதிப்பீடு என்பது மிக முக்கியமானதாய்க் கருதப்படுகின்றது. ஏனெனில், இந்த முறைப்படி பணியாளரின் செயல்திறமும், ஆளுமையும், பணியில் அவர் காட்டும் ஆர்வமும் பிற பண்புகளும் நடைமுறையில் கண்டறியப்படுகின்றன.

துறைத்தலைவர் என்பவர் தமக்குக்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களிடம் கீழ்க்காணும் அம்சங்கள் எவ்வாறு பொருந்தியிருக்கின்றன என்று தரமதிப்பீடு செய்து பதிவுருக்களில் பதிவு செய்து வைக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளார்.

(1) துறை (அல்லது) பிரிவுபற்றிய அறிவு.
(2) ஆளுமையும், பண்பின் வலிமையும்.
(3) தீர்ப்பு வழங்குதல்.
(4) பொறுப்பினை ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆற்றல்.
(5) தன் முயற்சித் திறன் (Initiative)
(6) சரிநிலை.
(7) பேருரையாற்றும் திறனும், நயமான நடத்தையும்.
(8) பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்யும் ஆற்றல்.
(9) பற்றுர்வக் கிளர்ச்சி.
(10) அலுவலக நடத்தை.

பணியாளர் பதவிஉயர்விற்கு இன்றியமையா அடிப்படைச் சான்றுகளாய்த் திகழ்வன பணிப் பதிவுரு (Service records) என்பதும், மந்தணப் பதிவுரு (Confidential records) என்பதுமாகும். முதல் உலகப்போருக்குப்பின்னர்த்தான், பணியாளரின் திறமையை மதிப்பீடு செய்து பதிவு செய்துவைக்கும் முறை (The system of efficiency rating) முதன்முதலில் உலகின் பல நாடுகளில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது எனலாம். இந்த முறைப்படி தலைமை அதிகாரி தம் கீழுள்ள பணியாளர்களின் திறமையை அவ்வப்போது மதிப்பீடு செய்து கணித்திட வேண்டுமென்பதாகும். இவ்வாறு எழுதி வைக்கப்படும் பதிவுருக்கள் பதவி உயர்வின் பொழுது பணியாளரின் திறமையை அறிவதற்கு உதவுவனவாய் மட்டுமன்றி அவரது பிற குணங்களைச் சீர்தூக்கிப் பார்ப்பதற்கும் அடிப்படையாய் அமைகின்றன எனலாம். இன்று, இந்த முறை எல்லா நாடுகளிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்ற தென்ருலும், அமெரிக்க நாட்டில் மிக அதிகமாகவும் மிகப் பரவலாகவும் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது எனலாம். அமெரிக்க நாட்டில் பொதுப்பணியாளரின் தன்மைகளை இயந்திர முறையில் அளந்திடும் வகையில் இன்றைய தினம் அறிவியல் மேலாண்மை என்னும் இயக்கம் அமெரிக்கப் பொதுப்பணியை இழுத்துச் செல்லுகிறது எனலாம். அமெரிக்காவில் எந்த ஒரு நிர்வாகத் துறையிலும் அறிவியல் சார்ந்த நோக்கு வளர்ந்து வருவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

இன்றைய தினம் பொதுப்பணியின் ஒவ்வொரு துறையிலும் பதவிஉயர்வு செய்வதற்குத் திறமையைத் தேடிச் செல்கின்ற

வேட்கை அதிகரித்து வருவதால் இயல்பான முறையில் தானுகவே பதவி உயர்வு கிட்டிவிடும் என்ற பழைய நம்பிக்கை பணியாளர்களிடமிருந்து மெல்ல மறைந்து வருகிறது எனலாம். திறமையை மதிப்பீடு செய்கின்ற எந்திரமுறை அமெரிக்காவில் ஏற்படுத்தப்படுவதற்கு இரு காரணங்கள் கூறப்படுகின்றன. ஒன்று, கூட்டாட்சிச் சிவில் பணியின் தனித்தன்மை (Individualistic), மற்ருென்று டெய்லரிசம் (Taylorism) என்று வழங்கப்படும் டெய்லரின் கோட்பாடு; மற்றும் அறிவியல் மேலாண்மை (Scientific Management), மனித எந்திரப் பொறியியல் (Human Engineering) ஆகிய இயக்கங்களின் விளைவால் அமெரிக்கச் சிவில் பணி ஆர்வத் தூண்டுதல் பெற்றுப் பணியாளரின் திறமையைப் பெருக்குதற்குச் சிறப்பான முயற்சிகள் பல எடுத்துக்கொண்டது என்பது அறிதற்குரியது. அமெரிக்கச் சிவில் பணியில் மிக உயரிய திறமையை உருவாக்குதற்கு 1913-ல் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. பொதுப் பணியிலுள்ள பணியாளரின் திறமையைத் தரமதிப்பீடு செய்வதற்காகவே (Efficiency rating) 1916-ல் அமெரிக்காவில் 'திறமை நிலையம்' (Efficieny Bureau) என்ற சுதந்திர நிறுவனம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

தற்போது அமெரிக்காவில் திறமைத்தரமதிப்பீடு செய்வதில் மூன்று வகையான முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன:

(1) படைப்புத்திறன் பதிவுரு (Production record)

(2) கட்டத்தாள் படவரைவு-தரமதிப்பளவை (Graphic rating scale)

(3) ஆளுமைப்பண்பு அளந்தறியும் பட்டியல் (Personality inventory) என்பனவாகும்.

மீண்டும் மீண்டும் செய்யக்கூடிய எந்திர சம்பந்தப்பட்டதும், துறைத்தலைவரின் தீர்ப்புரை தேவையற்றதுமான பணிகட்குப் பதவி உயர்வு செய்யும்பொழுது முதலாவதாகக் கூறப்பட்ட படைப்புத்திறன் பதிவுரு என்ற முறைப்படி பணியாளரின் திறமை மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக அலுவலகப் பதிவுருக்களை கோப்பவர், தட்டெழுத்தர், சுருக்கெழுத்தர், இயந்திரம் இயக்குபவர் ஆகிய பணிகட்கான பதவி உயர்விற்கு, படைப்புத்திறன் பதிவுருவின் அடிப்படையில் பதவி உயர் அளிக்கப்படுகின்றது. உற்பத்தித்திறன் பதிவுரு எனவும் வழங்கப்படுகின்ற இந்த முறை பொதுப்பணியில் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்பட முடியாது என்பதும் நோக்கற்பாலது.

மேலாண்மைப் பதவிக்குப் பணியாளரிடம் விளைவாக்கத் திறன் (Production capacity) உண்டா என அறிதல் தேவையற்றதாய்க் கருதப்படுகின்றது. ஆகவே, அமெரிக்கச் சிவில்பணியில் மேலாண்மைப் பதவிக்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படுபவரிடம் ஆளுமைப் பண்புகள் உளவா எனக் கண்டறிவதற்கு 'ஆளுமைப் பண்பு அளந்தறியும் பட்டியல்' (Personality inventory) என்ற முறைமட்டுமே கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது.

எந்த ஒரு துறையிலும் பதவிஉயர்வு அளிப்பதற்குப் படைப்புத்திறன் பதிவுரு என்ற அளவை முறையுடன் காலந்தவருமை, கடினஉழைப்பு, வருகை ஆகிய அளவைக்கூறுகளும் இணைத்துப் பார்க்கப்படவேண்டுமென்பதாகப் பேராசிரியர் ஒயிட் கருத்துரைக்கின்றார். பிற அளவைக் கூறுகளுடன் இணைத்துப் பயன்படுத்தப் படாதபோது படைப்புத்திறன் பதிவுரு என்ற அளவை முறையானது குறையுடையதாகவே காணப்படுகிறது என்றும் அவர் கூறுகின்றார்.

பணியாளர்களின் நிர்வாகத் திறனையும், பிற திறன்களையும் அளந்தறிவதற்குக் கட்டத்தாள் படவரைவு என்ற தரமதிப்பளவை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையும் அமெரிக்காவில் மிகப் பெயர்பெற்றதாகும். கட்டத்தாள் படவரைவு முறைப்படி, மதிப்பீடானது தனிப்பட்ட படிவத்தில் செய்யப்படுகிறது. இந்தப் படிவமானது பல கட்டங்களை உடையது. பதவி உயர்விற்கு இன்றியமையாப் பதினைந்துவகைப் பண்புக்கூறுகள் ஐவகைப் படிநிலைகளான பெரும் பிரிவுகளாகப் பகுக்கப்பட்டு அளவிடும் முறை இப் படிவத்தில் கையாளப்படுகின்றது. முதல்தரமான அல்லது மிகச் சிறந்த (Excellent), மிக நல்ல (Very good), நல்ல (Good), சுமாரான (Fair), திருப்திகரமற்ற (Unsatisfactory) என்ற ஐம்பெருங் கட்டங்களில் பதினைந்துவிதப் பண்புக்கூறுகளும் அடக்கப் படும்வகையில் படிவம் தயாரிக்கப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

ஆளுமைப் பண்பு அளந்தறியும் பட்டியல் முறைப்படி சில முக்கிய மனிதப் பண்புக்கூறுகள் அளந்தறியப்படுகின்றன. அவையாவன: (1) மடிமை வாய்ந்த, (2) மெதுவாக இயங்குகின்ற, (3) வேகமாகவும் சுறுசுறுப்புடனும் இருக்கின்ற, (4) பணியாற்ற முடியாத அளவிற்கு மிக வயது முதிர்ந்த, (5) சிறுபடியான, அங்கவீனமுடைய, (6) கடுமையான உடற்குறைபாடுகளுடைய, (7) ஆர்வமின்மையும், அக்கறையின்மையுமுடைய, (8) அதிகம் பேசுகின்ற, (9) உளந்திறந்து பேசுகின்ற, நயமற்ற, (10) குறை

கண்டால் எரிச்சலுறுகின்ற, (11) வணக்க வரிசைமுறையுடைய, (12) நாகரிகப் பண்புடைய, (13) இன்முகமான என்பனவாகும். இப் பண்புக்கூறுகள் பணியாளரிடம் உளவா எனக் கண்டறியும் முறையினை 1927-லிருந்து அமெரிக்காவில் கடைப்பிடித்து வருகின்றனர். ப்ரோப்ஸ்ட் (J. M. Probst) என்பரால் இது கண்டுபிடிக்கப்பட்டதால் ப்ரோப்ஸ்ட் முறை (Probst system) என்று வழங்கப்படுகின்றது. இம் முறையினை விளக்க அட்டவணையில் காண்க (பக்கம் 328—331). திறமைத்தரமதிப்பளவை மிகச் சிக்கலான முறையாய் இருப்பதால் அதனைவிடுத்துப் பணிப் பதிவுரு (Service records) என்ற முறையைக் கொள்ளலாமென்று ஹூவர் குழு (Hoover Commission) பரிந்துரை செய்துள்ளது அறியற்பாலது. ஆனால், நடைமுறையில் தரமதிப்பளவை முறைக்கும் பணிப் பதிவுருமுறைக்கும் வேறுபாடு அதிகமில்லை எனலாம். அமெரிக்காவில் 1938 முதல் சிவில் பணியாளர் கழகத்தினால் சில துறைகளில் பதவிஉயர்வு செய்யப்படுகிறது என்பதும் ஈண்டு அறிதற்குரியது.

இங்கிலாந்து நாட்டில் ஆண்டு ஒன்றிற்கு £ 700 வரையில் ஊதியம் ஈட்டுகின்ற பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரைப்பற்றியும் 1921 முதல் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு ஆண்டுதோறும் அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். இவர்களைப்பற்றிச் சான்றிடுதல் செய்கின்ற அதிகாரியால் இவர்களுடைய பண்புக்கூறுகள் சராசரிக்குமேல், சராசரிக்குக்கீழ், சராசரி என்ற மூன்று தலைப்புகட்குள் அடங்குமாறு வரிசைப்படுத்தி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பதவிஉயர்வு பெறுகின்ற பணியாளரிடம் துறைபற்றிய அறிவும், ஆளுமையும், பிறழாத நல்ல பண்புகளும், ஆர்வக்கிளர்ச்சியும், விறலும் திறலும் ஆகிய அனைத்துச் சிறப்புத் தன்மைகளும் உளவா எனக் கண்டறிவதற்கே தரமதிப்பளவை செய்யப்படுகின்றது. இத்தனை பண்புகளையும் முன்பு குறிப்பிட்ட மூன்று தலைப்புகளின்கீழ் (சராசரிக்குமேல், சராசரி, சராசரிக்குக்கீழ்) வகைப்படுத்திச் சான்றிடுகின்ற அதிகாரி (Certifying officer) தீர்ப்புரை வழங்குகின்றார். 1938 வரையில், இங்கிலாந்தில் பணியாளரின் திறமையைக் காட்டும் தரமதிப்பளவைப் பதிவுருவில், கீழ்க்காணுமாறு (a) பணியாளர் சிறப்பான முறையில் பதவிஉயர்விற்குத் தகுதிபெற்றவர், (b) பதவிஉயர்விற்குத் தகுதி பெற்றவர் எனினும் சிறப்பான பதவிஉயர்விற்குத் தகுதியற்றவர், (c) தற்போது பதவிஉயர்விற்குத் தகுதி பெறாதவர் என்பதாக மூன்றுவகையில் பணியாளரின் திறமையைப் பகுத்துத் தீர்ப்புரை வழங்கும் முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது. ஆனால், 1938-க்குப் பின்னர், இம் முறையில் சில மாற்றங்களுடன்

தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த உயர்தகுதி பெற்றிருக்கின்ற, உயர்தகுதி யுடைய, தகுதியுடைய, இன்னும் தகுதி பெருத என்ற நான்கின் அடிப்படையில் தரமதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.

பணியாளர் திறமையினைத் தரமதிப்பீடு செய்வதில் ஃபிரான்சு தேசம் முன்னணியில் நிற்கின்றது. ஃபிரான்சு தேசத்திலும், ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் பணியாளர்களின் திறமையானது தரமதிப்பீடு செய்யப்பட்டு ஆண்டறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. பணியாளர்களின் சில முக்கியத் தன்மைகள்பற்றிய விஞக்களுக்கு இவ்வறிக்கை விடை பகர்கின்றது. பணிபற்றிய அறிவு, பணிக்குப் பொருந்திய கல்வி, திறமை, பொதுப்பணிபற்றிய நுண்ணிய நுழைபுலம் ஆகிய தன்மைகள் பணியாளர்களிடம் பொதிந்திருக்கின்றனவா என்பதைக் கண்டறிவதே ஃபிரான்சு நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப்படும் தரமதிப்பளவைக் கொள்கையின் குறியிலக்காகும். இதுதவிரப் பணியில் காலந்தவருமை, கடமையில் ஒழுங்கு, பணியில் கவனம் ஆகிய தன்மைகளைப்பற்றியும் தரமதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது. மற்றும், பணியாளர்களின் தனிமனித இயல்புகளையும் போக்குகளையும் (Idiosyncrasies) கண்டறிதல் தரமதிப்பீட்டு முறையின் ஓர் அம்சமாகும். ஃபிரான்சு நாட்டில் துறைத்தலைவர்களால் தயாரிக்கப்படும் பணியாளர் தன்மைகள், திறமைகள்பற்றிய ஆண்டறிக்கையானது நிர்வாகக் குழுவின் ஆய்வுக்கு விடப்பட வேண்டும். துறைத்தலைவர்களால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு அறிக்கையை மறு ஆய்வு செய்வது நிர்வாகக் குழுவின் முக்கியக் கடமைகளில் ஒன்ருகும்.

ஹாலந்து (Holland) தேசத்தில் பணியாளர் பண்புகளை அறிவதற்கு விரிவான முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. பணியாளரின் மனேதத்துவப் பண்புகளை அறிவதே இம் முறையின் முக்கிய நோக்கமாகும். மனத்தின் இயல்பான போக்கு, புரிந்துகொள்ளும் ஆற்றல், அறிவுச் செறிவு, எந்த ஓர் எண்ணத்தையும் தெளிவாக வெளிப்படுத்துகின்ற எழுத்துவன்மையும், நாவன்மையும் பணியாளரிடம் உளவா என அறிதற்கு, தரமதிப்பீட்டுப் படிவம் (Rating form) என்ற முறை ஹாலந்து நாட்டில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இவ்வாருக ஃபிரான்சு தேசமும், ஹாலந்தும், பணியாளர் திறமைத்தரமதிப்பளவை முறையினை விரிவாகக் கடைப்பிடிப்பதில் பிற நாடுகளுக்கெல்லாம் எடுத்துக்காட்டுகளாய்த் திகழ்கின்றன எனலாம்.

பெல்ஜியம் நாட்டில், தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த (Exceptional), மிக நல்ல (Very good), நல்ல (Good), சுமாரான (Fair), மனநிறை

வற்ற (Unsatisfactory) என்ற மதிப்பீட்டுக் குறிகள் கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றன. இங்கு உயர் அதிகாரி, தம்கீழுள்ள பணியாளர்களைப் பற்றித் தரமதிப்பீட்டுப் பதிவுருவில்(Rating record)எழுதியவற்றைத் தம்கீழ்ப் பணிபுரியும் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரிடம் காண்பிக்க வேண்டுமென்ற முறை அனுசரிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு பதிவுருவில் எழுதியவற்றைப் பணியாளர்க்குக் காண்பிப்பதால், பணியாளர் தம்மிடமுள்ள குறைகளை நிவர்த்திசெய்ய முயல்வதோடு, தம் மேலதிகாரி செய்துள்ள மதிப்பீட்டில் ஏதேனும் குறை காணுவாராயின் அவற்றை மேல்முறையீட்டுக்கென உள்ள மேலிடத்து (Chambre de recours) அதிகாரிகளிடத்தில் முறையிடலாம் என்ற ஒரு முறை பெல்ஜியம் நாட்டில் நடைமுறையில் இருந்து வருவது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். ஒரு துறையில் குறைந்தது எட்டு ஆண்டுகள் பணியாற்றி, முதுநிலை அடைந்திருந்தால்தான் பணியில் தனிச்சிறப்பு வாய்ந்தவர் (exceptional) என்ற தரக் குறியினைப் பெறமுடியும் என்ற நிபந்தனை பெல்ஜியம் நாட்டில் கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றது என்பதும் அறிதற்குரியது.

ஐரோப்பிய நாடுகளில் ஜெர்மனியிலும், ஸ்கேண்டிநேவியன் நாடுகளிலும் மட்டுமே பிறநாடுகளைப் போன்று செவ்விய முறையில் பணியாளர் திறமைபற்றிய முறையான தரமதிப்பீடு செய்யப்படுவதில்லை. மற்றும் ஃபின்லாந்து, சுவீடன் ஆகிய நாடுகளில் கடைப் பிடிக்கப்படும் தரமதிப்பளவை முறை (Rating system), ஃபிரான்சு தேசத்தில் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறைக்கு நேர் எதிரானதாய் இருக்கின்றது. இந்த நாடுகளில் தரமதிப்பீடு (Rating) செய்வதற்குப் பதிலாகப் பணியாளரின் பதவிஉயர்வின்பொழுது சிறப்பு அறிக்கை (Special report) தயாரிக்கும் முறை வழக்கத்திலுள்ளது. இத்தகைய சிறப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கும் பொறுப்புப் பணியாளரின் நடத்தை முதலியவற்றை நாளும் கண்காணித்துவரும் துறைத் தலைவரையே சாரும். ஸ்விட்சர்லாந்திலும்கூட ஒரு சீரான தரமதிப்பளவைமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை என்பது இவண் அறிதற்குரியதாகும். ஐரோப்பிய நாடுகளில் இங்கிலாந்திலும், ஃபிரான்சிலும்மட்டுமே சிறப்பான தரமதிப்பளவைமுறை கையாளப் படுகிறது. ஏனைய ஐரோப்பிய நாடுகளோடு ஒப்பிடும்போது இங்கிலாந்தில் மிக எளிய, அதே நேரத்தில் மிக அதிகப் பயன்தரத் தக்க மதிப்பீட்டு அளவைமுறை பயன்படுத்தப்படுகிறது எனலாம். இப்படிப்பட்ட சிறப்பான தரமதிப்பளவைமுறை 1921 ஆம் ஆண்டில் தேசிய விட்லி குழுவின் (National Whitley Council) பரிந்துரையின் பேரில் இங்கிலாந்தில் முதன்முதலில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது என்பது அறியற்பாலதாகும்.

இந்தியாவில் பதவிஉயர்வு முறை: இந்தியாவின் பொதுப் பணியில் முக்கால்பங்கிற்கு அதிகமான காலிஇடங்கள் பதவிஉயர்வின் மூலமேபூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன எனலாம். ஒரு குறைந்த சதவீதம்தான் நேரிடையான தெரிந்தெடுப்புமூலம் பூர்த்திசெய்யப் படுகிறது. இதிலும் அதிகமான அளவிற்கு மேல்மட்டப் பணியில் தான் (Higher services) நேரிடைத் தெரிந்தெடுப்புக் கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக மத்தியப் பணியில் முதல் வகுப்புப் பணிகளுள் (Class I services) 55 சதவீதம் நேரிடையான ஆட் சேர்ப்பின்மூலமே நிரப்பப்படுகின்றது. மீதமுள்ள 45 சதவீதம் பதவிஉயர்வினால் நிரப்பப்படுகின்றது. பதவி உயர்வு விழுக் காடு எல்லாப் பணித்துறைகளிலும் ஒரே மாதிரியாய் இருப்பதில்லை. ஒரே பணியின் ஒரு பிரிவிற்கு அதிக அளவில் நேரிடை ஆட்சேர்ப்பு இருந்தால் மற்றொரு பிரிவிற்கு அதிக அளவில் பதவிஉயர்வு இருப் பது இயல்பான ஒன்றாகும்.

பதவிஉயர்வு விழுக்காடுஎவ்வாறாயினும் இந்தியாவில் அநேகப் பதவிகட்கு முதுநிலையுடன் இணைந்த தகுதி அடிப்படையிலேயே (Seniority cum Merit) பதவிஉயர்வு செய்யப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது, இந்தக் கருத்து இரண்டாவது சம்பளஆணைக் குழுவின் அறிக்கையில் மிகத் தெளிவாக எடுத்துரைக்கப் பட்டுள்ளது.

'உயர்மட்டப் பதவிஉயர்விற்குத் தகுதி முறையே அளவு கோலாகத் தொடர்ந்து இருக்கவேண்டும். முதுநிலையுடன் கூடிய தகுதிமுறைக் கொள்கையே கீழ்மட்டப் பதவிகட்குப் பொருத்த முடையதாகும்'[1] என்றவாறு இரண்டாவது சம்பளக் குழுவின் அறிக்கையில் கூறப்பட்டிருப்பது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். முதுநிலையுடன் கூடிய தகுதிமுறைக் கொள்கையானது இந்தியப் பொதுப்பணியின் எல்லாத் துறைகளிலும் ஒரே சீராகக் கடைப்பிடிக் கப்படுகிறது என்று சொல்வதற்கில்லை. எனினும் தகுதி வலியுறுத் தப்படுகின்ற அதே நேரத்தில் முதுநிலைக்கும் நமது நாட்டில் மதிப் பளிக்கப்படுகின்றது என்பதுதான் நாம் கருத்திற் கொள்ளவேண் டியதாகும்.

நமது நாட்டின் பொதுப்பணியில், மத்திய மாநில மட்டங் களில் பதவி உயர்வு செய்யப்படும்போது பணியாளர்தேர்வுக்கழ கத்தைக் கலந்தறிதல் என்பது ஒரு வழக்கமாகக் கொள்ளப்படு

[1] Commission of Enquiry on Emoluments and Conditions of Service of Central Government Employees, 1957-59. Report - Government of India.

கின்றது. பொதுவாக, பொதுப்பணியின் எல்லாப் பதவிஉயர்வு களும் அரசாங்கத்தினுல் முடிவு செய்யப்படுகின்றன. குறிப்பாகக் கூறுமிடத்துப் பதவிஉயர்வுகளனைத்தும் அந்தந்தத் துறைத்தலைவர் களின் பரிந்துரையின்பேரில் அரசாங்கத்தால்(அதாவது குறிப்பிட்ட அமைச்சரால்) செய்யப்படுகின்றன என்று சொல்லலாம். இந்திய நிர்வாகப் பணியின் மிக உயர்ந்த பதவிகள் எனப்படும் செயலாளர் பதவிகட்கு அமர்த்துதல் செய்தலோ பதவிஉயர்வு அளித் தலோ என்பது மத்திய மட்டத்தில் தலைமை அமைச்சராலும், மாநில மட்டத்தில் முதல்அமைச்சராலும் செய்யப்பட வேண்டியதா கும். முதலமைச்சர் அல்லது தலைமை அமைச்சரின் ஒப்புதலின்றி மாநில அல்லது மத்திய அரசு தலைமைச் செயலகத்தில் எவரையும் செயலாளராகப் பதவி உயர்வு செய்திட முடியாது என்பது திட்ட வட்டமானதாகும். உயர்மட்டப் பணியில் ஒரு வகுப்பு நிலையி னின்றும் மற்றொரு வகுப்பு நிலைக்கு (Class to Class promotion) பதவிஉயர்வு செய்யும்போது நிதித் துறையின் (Finance Department) இசைவைப் பெறுதல் இன்றியமையாததாகும், பதவி உயர்வு விஷயத்தில் அமைச்சர்களின் தாராள மனப்பான்மை அல்லது தளர்வுரிமை என்பதும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது என லாம். மற்றும் அகில இந்தியப் பணிகளில் நிகழும் பதவிஉயர்வு பற்றிய விவகாரங்களில் மத்திய உள்துறை அமைச்சகம் முக்கியப் பங்குவகிக்கிறது எனலாம்.

இந்திய அரசுபணியின் மிக உயர்ந்த நிர்வாகப் பதவிகளைப் பதவிஉயர்வுமூலம் நிரப்புதற்குப் பொதுச் சேர்மமுறை (Pool system) என்ற முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. அதாவது செயலா ளர், இணைச்செயலாளர், துணைச்செயலாளர், மத்திய வருவாய் வாரிய உறுப்பினர்கள் ஆகிய பதவிகட்குப் பொதுச் சேர்மமுறை (General pool system) என்பது பின்பற்றப்படுகிறது. இந்த முறைப்படி, இந்திய அரசாங்கம் மத்தியப் பொதுப்பணியாளர் தேர் வுக் கழகத்துடன் கலந்தாலோசித்து, தெரிந்தெடுக்கும் குழு (Selection Committee) என்ற ஒன்றினை நியமித்து அதன்மூலம் நேர்முகத் தேர்வு நடத்தி அனைத்திந்திய ரீதியில் தகுதிமிக்க பணி யாளர்களை மத்தியச் செயலகத்திற்குப் பொறுக்கி யெடுப்பதென்பதே பொதுச் சேர்மமுறையி லமைந்த பதவிஉயர்வு முறையாகும். இம் முறை மத்தியச் செயலகத்திற்குத் தேவைப்படும் இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களைத் தெரிந்தெடுக்கப் பயன்படுத்தப்படு கின்றது.

துறைசார்ந்த பதவி உயர்வுகளைச் செய்வதற்கு இங்கிலாந் தைப் போலவே இந்தியாவிலும் பதவி உயர்வுக் குழுக்கள்

(Promotion Board) என்பவை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மத்தியச் செயலகப் பணியில் ஒரு படிநிலையிலிருந்து மற்றொரு படி நிலைக்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படுவதற்குத் துறைசார்ந்த பதவி உயர்வுக் குழு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய குழுக்களில் மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைச் சேர்ந்த உறுப்பினர் ஒருவர் தலைவராகவும், அமைச்சரகத் துறையைச் சேர்ந்த முதுநிலை அதிகாரிகள் உறுப்பினர்களாகவுமிருந்து பதவி உயர்வுக்குத் தகுந்தவர்களைப் பொறுக்கியெடுக்கின்றனர் என்பது அறியத் தக்க தாகும். துறைசார்ந்த பதவி உயர்வுக்குழுவின் (Departmental Promotion Committee)பரிந்துரைகள் மத்தியப்பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமென்பது அவசிய மாய்க் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஒரு முறையாகும்.

மாநிலப் பணியிலிருந்து அகில இந்தியப் பணி என்று வழங்கப் படும் இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கும், பதவி உயர்வுக் குழுவின் மூலமே பதவி உயர்வு செய்யப்படுகிறது என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். இதற்கென ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் பிரத்தியேகப் பதவி உயர்வுக் குழு ஒன்று மத்திய அரசால் அமைக்கப்படுகின் றது என்பது அறியற்பாலது. மாநிலங்களில் பணிபுரிகின்ற முதுநிலை இந்திய ஆட்சிப் பணியாளரும், மத்தியப் பொதுப்பணி யாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் உறுப்பினர் ஒருவரும் இக் குழுவில் இடம் பெறுகின்றனர். இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குப் பதவிஉயர்வு பெறத் தகுதியுள்ளோரின் பெயர்ப்பட்டியலைத் தயாரிப்பதே இக் குழுவின் முக்கியப் பணியாகும். மாநிலப்பணியில் மிக்க முதுநிலை எய்தி இருப்பதுடன், தகுதிறமையும் உடைத்தாயிருப்பவர்கள் பதவி உயர்வுக்கான இப் பட்டியலில் இடம்பெறுகின்றனர் எனலாம். மாநிலப் பணியில் குறைந்தது எட்டு ஆண்டுகள் பணி புரிந்திருப்பின் இந்திய ஆட்சிப்பணிக்குப் பதவிஉயர்வு பெறத் தகுதி பெற்றிருப்பதாகக் கருதப்படுகின்றது. ஆனால், ஒப்புயர்வற்ற மிகச் சிறந்த திறமையுடையவர் இளநிலைப் பணியாளராய் இருப் பினும் அவரது தகுதி கருதி இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குப் பதவி உயர்வு தரப்படலாமென்றும் கூறப்படுகிறது,

ஆகவே, இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படு வோர் முதுநிலையுடன் தகுதியும் (Seniority cum merit) பெற்றிருக்க வேண்டுமென்பது அவசியமாகின்றது. இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குப் பதவி உயர்வு செய்யப்படுவோரின் பட்டியல் அந்தந்த மாநில அரசுகளிலிருந்து மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக்கழத்திற்கு அனுப் பப்படவேண்டும். மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் பரிசீலனை

செய்து பட்டியலை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னரே பட்டியல் பதவி உயர்வுக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படுகிறது. இறுதியாக, எவரெவர்க்கு இந்திய ஆட்சிப்பணி அளிக்கப்படவேண்டும்(Conferring I.A.S) என்பதுபற்றிக் குழு முடிவெடுக்கின்றது. இது போன்றே தெரிவு நிலைக்கும் (Selection grade) அரசிதழ்ப் பதிவுறுப் பதவியிலிருந்து அரசிதழ்ப் பதிவுப் பதவிக்கு மாற்றப்படும் பொழுதும் பதவி உயர்வுக் குழு வழியே பதவி உயர்வு அளித்தல் மிக்க தகைநலம் உடையதாகுமென இரண்டாவது சம்பளக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது ஈண்டு நினைவிற் கொள்ளத்தக்கதாகும்.

பதவிஉயர்வின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் மந்தணப் பதிவுருக்களைக் கூர்ந்தாய்வு செய்திடுதல்என்பது முக்கியமாய்க் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஒரு முறையாகும். இது தவிர, திறமைத் தரமதிப்பளவை முறையும் நமது நாட்டில் பின்பற்றப்படுகிறது. இத்தகைய மதிப்பீட்டின் தலையாய குறிக்கோள் யாதெனின் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் குறிப்பிட்ட பணிச்சூழலில் எவ்வாறு தம் கடமையை ஆற்றுகிறார் என்பதுடன், அத்தகைய சூழலில் அவரது மனோவலிமை அல்லது ஆற்றலின்மை எவ்விதம் வெளிப்படுகிறது என்பதுபற்றிக் கூர்ந்தாய்வு செய்து, பணியாளரிடம் உள்ள குறைகளைப் போக்குதற்கு வழிவகைகூறி அவர்தம் திறமையைப் பெருக்குதற்கு எல்லா வகையிலும் ஆக்க ஊக்கமளித்தல் என்பதாகும். செவ்வையான தரமதிப்பீடானது பணியாளரின் பணிவாழ்வு எவ்வாறு அமைய வேண்டும், பணியின் தேவை என்ன என்பதுபற்றியும் வரையறை செய்கிறது எனலாம். ஆகவே, சிறப்பான திறமைத்தரமதிப்பீட்டளவையானது பணியாளரிடையே பொறுப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்துகின்றது எனலாம். மேலும், தரமதிப்பளவைமுறை என்பது துறைத்தலைவர் தம் தீர்ப்புரையை வழங்குதற்கு உதவியாயிருக்கும் ஓர் அளவுகோலாய்க் (yard stick) கருதப்படுகிறது. ஆனால், அதேநேரத்தில் இந்த முறை எல்லாவிதத்திலும் சரிநுட்பம் வாய்ந்ததெனக் கொள்ள முடியாது. இருப்பினும் இது ஒரு சிறந்த முறையாகக் கருதப்படுகிறது.

இந்தியாவின் பொதுப்பணியில் எல்லா நிலைகளிலும் மந்தணப் பதிவுரு முறை (Confidential record system) கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. இது பணியாளரின் திறமையை மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஒரு முறையாகும். பணியாளரின் திறமையைத் தரமதிப்பீடு செய்யும்பொழுது கீழ்க்காணும் அளவைக் கூறுகள் (Rating factors)பின்பற்றப்படுகின்றன. அவை, 'தலைசிறந்த'(Outstanding); சராசரிக்குமேல் (Above average); சராசரி (Average), சராசரிக்

குக்கீழ் (Below average), குறைவுள்ள அல்லது திருப்திகரமற்ற (Unsatisfactory) என்பனவாகும். இவ் வளவைக் கூறுகளின் உண்மைப் பொருளை நன்குணர்ந்து சரியான தீர்ப்புரை வழங்குதற்குத் துறைத்தலைவர் இவைகளைப் பயன்படுத்துகிறரா என்பது ஐயத்திற்குரியதே'[1] என்று கூறுகின்றுர் கோவிந்த்நாராயன் என்பவர்.

பணியாளரின் பதவிஉயர்வின் பொழுது அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் அதிகாரியானவர் எந்திரம்போல் தரமதிப்பளவையின் படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து அனுப்புதல் போதாது. இவ் வளவைக் கூறுகட்கு அப்பால் சென்று சுதந்திரமாகப் பணியாளரைப்பற்றிப் பரிந்துரை செய்தல் மிக்க அவசியமாகும் எனவும் கோவிந்தநாராயன் கூறுகின்றுர். ஆனல், அதே நேரத்தில் தலைமை அதிகாரி தம் மனம்போன போக்கில் எதையும் எழுதி வைத்துவிடக் கூடாது என்பதற்காகத் தரமதிப்பளவைப் படிவமானது விரிவான முறையில் சிறப்பாக அமைந்திட வேண்டுமென்றும் நாராயன் கூறுகின்றுர். பணியாளர்பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பித்திடும் துறைத்தலைவர் ஒரு தலைப்பட்சமில்லாமல் நேர்மையுடன் இருப்பவர் என்று சொல்லிவிட முடியாது. துறைத்தலைவரின் பரிந்துரையில் சார்புதன்மை உளவா என்று சரிபார்த்து ஒருதலைப்பட்சத்தைத் தடைசெய்யும் வகையில் தலைவரின் அறிக்கையானது மறு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டுமென்றும் கோவிந்தநாராயன் குறிப்பிடுகின்றுர். எனவே, மறு ஆய்வு செய்யும் அதிகாரி (Reviewing officer) என்பவர் பணியாளரின் பதவிஉயர்வுபற்றிப் பரிந்துரை செய்யும் அதிகாரியின் அறிக்கையைக் கூர்ந்தாய்வு செய்ய வேண்டுமென்றும் கோவிந்த்நாராயன் கருத்துரைக்கின்றுர். மறுஆய்வு அதிகாரி என்பவர் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் அதிகாரியின் பழக்கவழக்கங்கள், சிறப்பியல்புகள், மனப்போக்கு ஆகியவைகளைப்பற்றி நன்கறிந்தவராய் இல்லாவிடில், அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் அதிகாரியின் பரிந்துரையில் உள்ள உண்மைகளைச் சிறப்பான முறையில் மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாது என்பதும் ஈண்டு அறியற்பாலதாகும்.

பதவிஉயர்வு பெறும் பணியாளரின் குணநலம்பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் அதிகாரிக்கு மேலுள்ள, மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரி (Superior officer) என்பவர் மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் மேலொப்பம் (counter sign) இடும் முறை பின்பற்றப்படுவதனை ஒருவகை மறுஆய்வு என்றே சொல்லலாம். மேலொப்பமிடும் அதிகாரி பதவி

[1] GovindNarain, Performance Appraisal and Promotion System I.J.P.A. Volt.XVI January-March, 1970.

உயர்வுபெறும் பணியாளரைப்பற்றி நன்கு அறிந்திராவிடில் அவர் தம் சொந்த மதிப்பீட்டைச் சிறந்த முறையில் எழுதிட வியலாது என்பதும் இவண் அறியற்பாலது.

பணியாளர்க்கு எதிராக அவரது மேலதிகாரியால் எழுதப்படும் குறிப்புரையானது (Adverse remarks) குறிப்பிட்ட பணியாளர்க்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டுமென்பது தற்பொழுது பின்பற்றப்பட்டு வரும் முறையாகும். இவ்விதம் தெரிவிக்கப்படுவதனால் பணியாளர் தமக்கு எதிராக எழுதப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகளை நீக்கிவிடும்படி முறையீடு செய்துகொள்ள அவருக்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது எனலாம். தமக்கு எதிராக எழுதப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகளை எதிர்த்துப் பணியாளர் முறையீடு செய்கின்றபொழுது அந்த முறையீட்டினைக் கவனித்து எதிராக எழுதப்பட்டுள்ள குறிப்புரைகளை நீக்காமல் வைத்துக்கொள்வதா, அறிக்கையினின்றும் அறவே அகற்றிவிடுவதா, மாற்றியமைப்பதா என்பது அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் அதிகாரிக்கு உயர்நிலையிலுள்ள மேலதிகாரி முடிவு செய்யக் கூடியதாகும். தெரிவிப்பு முறையால் (Communication system) பணியாளர் தம்மிடமுள்ள குறையை அறிந்து கொள்வதற்கு வாய்ப்புக் கிட்டுகிறதென்றும், குறையைத் திருத்திக் கொள்ளவும், பணியில் முன்னேறவும் பணியாளர் முயற்சி மேற்கொள்ள முடிகிறதென்றும் கொள்ளலாம்.

மதிப்பீட்டு அறிக்கை (Appraisal reports) முறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதால் விளையும் பயன் யாதெனின், ஒரு நிர்வாக அமைப்பிலுள்ள பணியாளர்கள் எப்படிப்பட்ட நிறைகுறைகளைப் பெற்றிருப்பர் என்பதை அறிந்து பணியாளர்களின் குறைகளை அகற்றுதற்பொருட்டுப் பணியாளர்கட்குப் தக்க பயிற்சி அளித்து நிர்வாகத்தினை மேம்படுத்த முடியும் என்பதாகும்.

பணியாளர்கட்கு எதிராக எழுதப்படும் குறிப்புரைகள் மட்டும் பணியாளர்க்குத் தெரிவிக்கப்படுவதால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின்மீது பணியாளர் மனக்கசப்புக் கொள்கின்றனர். பணியாளரைப் பாராட்டி எழுதப்படும் நல்லபல குறிப்பிடத்தக்க விவரங்கள் பணியாளர்க்குத் தெரிவிக்கப்படாமல் அவர்க்கு எதிராக எழுதப்படும் குறிப்புரைகள்மட்டும் தெரிவிக்கப்படுவதால் பணியாளர் தம் மனம் புண்படுவதுடன் தமக்கெதிராகக் குறிப்புரை எழுதியுள்ள மேலதிகாரியின்மீது வன்மம் கொள்ளவோ, அவருடைய குறிப்புரைக்கு உட்கருத்துக் (motive) கற்பிக்கவோ பணியாளரின் மனம் நாட்டங்கொள்கிறது எனலாம். இதன் விளைவாகப் பணியாளர்

செய்துகொள்ளும் முறையீடும் நிர்வாகத் துறையில் நிலவும் சுமுகமான சூழ்நிலையை மாசுபடுத்திவிடுகிறது என்பதுடன், பணியாளர்க்கும் அவரது மேலதிகாரிக்குமிடையே நிலவும் நல்ல உறவும் பாழ்பட்டுவிடுகிறது என்பதுமாகும். எனவே, பணியாளர்க்கு எதிராக எழுதப்பட்டுள்ள அந்த ஒரு பகுதியைமட்டும் தெரிவிப்பதைக்காட்டிலும், பணியாளர்பற்றி எழுதப்படும் முழு அறிக்கையையுமே பணியாளரிடம் காண்பித்தலென்பது ஒரு சிறந்த முறையாகும் எனக் கருத்துரைக்கப்படுகின்றது. பணியாளர்க்கு எதிரான குறிப்புரைகளைத் தெரிவிப்பதை அறவே ஒழித்து அதற்கு மாற்றாக அறிக்கையிடும் அதிகாரிக்கும் பணியாளர்க்குமிடையே கலந்து பேசுதல் (discussion) என்பது கடைப்பிடிக்கப்படலாமென்றும் சிலர் கருத்துரைக்கின்றனர்.

சுருங்கக் கூறின், தற்பொழுது நடைமுறையிலிருந்து வரும் தெரிவிப்பு முறையும், அதன் விளைவான முறையீடும், முறையீட்டிற்குப்பின் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளும் பணியாளர்க்கும், பிற அதிகாரிகட்கு மிடையே மிக அதிகமான ஊறு விளைவிப்பனவாயிருக்கின்றனவே தவிர நலமேதும் விளைவிப்பனவாயில்லை எனலாம். தற்பொழுதுள்ள முறையில் பணியாளர் தமக்கெதிராக எழுதப்பட்டவைகளை ஏற்க மறுப்பதும், அறிக்கையிடும் அதிகாரி பணியாளர்க்கெதிராக எழுதியவற்றை மெய்ப்பிக்கும்படி (substantiate) மறு ஆய்வு அதிகாரி கட்டளை பிறப்பித்தலும், மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரியிடம் (Superior officer) பணியாளர் முறையிடும்பொழுது அறிக்கையிடும் அதிகாரியும் மறு ஆய்வு செய்யும் அதிகாரியும் அலைக்கழிக்கப்படுவதும், பணியாளர்முன் அவர்தம் மேலதிகாரிகளான அறிக்கையிடும் அதிகாரியும், மறு ஆய்வு அதிகாரியும் பதில் சொல்லக்கூடிய சங்கடமான நிலையும் நிர்வாகத்தின் சுமுகச் சூழ்நிலையை எவ்வளவுதூரம் பாதித்துவிடுகின்றன என்பது சொல்லாமலே விளங்கக்கூடியதாகும். பணியாளரின் முறையீட்டுக்குப் பயந்தே எத்தனையோ மேலதிகாரிகள் பணியாளர்க்கு எதிராக அறிக்கை எழுதுவதில்லை என்பதும் நாம் அறிந்ததே. அறிக்கையிடும் அதிகாரி தம் உள்ளுணர்வுடனோ அன்றிப் பொல்லாங்கு உணர்வுடனோ பணியாளர்க்கெதிராக எழுதுவதைக் காட்டிலும், பயங்கொள்ளித்தனத்தால் பணியாளர்க் கெதிராய் எழுதாமல் வாளாவிருத்தல் என்பது மிக ஆபத்தானது என்பதுடன் பணி முழுமைக்குமே தீங்கு பயக்கக்கூடியதுமாகுமெனலாம்.

இவ்வாறு தற்பொழுது கடைப்பிடிக்கப்படும் அறிக்கையிடுதல் எனும் முறையிலுள்ள கெடுதல்களைக் களைதற்கு நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு சில யோசனைகளைத் தெரிவித்துள்ளது. அவையாவன:

(1) பதவிஉயர்வு பெறும் பணியாளர்களின் தகுதியை மதிப்பீடு செய்தற்குத் துறைசார்ந்த பதவி உயர்வுக் குழுக்களை ஆங்காங்கே அமைத்திடல் வேண்டும். குழுவின் தலைவர் போதுமான அளவிற்கு மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரியாய் இருத்தல் மிக அவசியம். குழுவின் உறுப்பினர்களுள் ஒருவர் பதவிஉயர்வு பெறும் பணியாளரின் துறையைச் சேராதவராய் இருத்தல் அவசியம்.

(2) ஒவ்வோராண்டின் இறுதியிலும் அறிக்கை யளிக்கப்படவிருக்கும் அலுவலர், அதாவது பதவிஉயர்வு பெறவிருக்கும் பணியாளர் தம்முடைய பணித்திறன் பற்றியும், சிறப்பான சாதனை பற்றியும் தாமே முந்நூறு வார்த்தைகளில் சுருக்கமான ஒரு பொழிப்புத் தயார்செய்து பணிந்தனுப்புதல் வேண்டும். பணியாளரின் இந்தப் பொழிப்பானது (resume) அறிக்கையளிக்கும் அதிகாரிக்குப் பணிந்தனுப்பப்பட வேண்டும். அறிக்கையிடும் மேலதிகாரி பணியாளரின் சொந்தப் பொழிப்பினை அடிப்படையாய்க் கொண்டு, தமது மதிப்பீட்டினையும், கருத்துக்கூறுகளையும் அறிக்கை வடிவத்தில் மேலதிகாரியான ஆய்வு செய்யும் அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். ஆய்வுசெய்யும் அதிகாரி விரும்பினல் தம் கருத்துக்கூறுகளை எழுதி, பதவி உயர்வுபெறும் பணியாளர்க்குரிய தகுநிலையினைத் தரவரிசைப்படுத்த வேண்டும்.

(3) மதிபீட்டறிக்கை எனப்படும் இரகசிய அறிக்கையில் பணியாளரின் *பதவி உயர்வுக்கான படித்தரம் கீழ்க்காணும் மூன்றனுள் ஏதேனும் ஒன்ருக அமைய வேண்டும். மற்றும் பதவிஉயர்வுக்குத் தகுதியற்ருேரை தரவரிசைப்படுத்துதல் என்பது தேவையற்றதாகும்.

(i) பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியுடையவர், வரிசைமுறைக்கு வெளியே (Fit for promotion out of turn)

(ii) பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியுடையவர் (Fit for promotion)

(iii) பதவி உயர்வுக்கு இன்னும் தகுதி பெருதவர் (Not yet fit for promotion)

(4) ஒரே துறையில் ஒரே தரத்தில் ஒரேவிதப் பணியினைப் புரிகின்ற ஐந்து அல்லது பத்துச் சதவீதப் பணியாளர்களில், மிகத் திறமை பெற்றவர்கள் (outstanding) எனக் குறிக்கப் பெற்றவர்களே வரிசைமுறைக்கு வெளியில் பதவிஉயர்வு பெறத் தகுதி பெற்றவர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர்.

(5) பணியாளர்க் கெதிராக எழுதப்பட்ட குறிப்புகளைப் பணியாளர்க்குத் தெரிவித்தல் என்பது தேவையற்றதாகும். பணியாளர்க் கெதிரான வகையில் குறிப்புகள் எழுதப்பட்ட

பின்னரும் அறிக்கையிடும் அதிகாரி என்பவர் மறுஆய்வு செய்யும் அதிகாரியுடன் கலந்துபேசி, அக் குறிப்புகள் அடங்கிய அறிக்கையைப் பொருத்தமாக மாற்றியமைத்துக் கொள்ளவும் செய்யலாம்.

(6) பணியாளர்பற்றிய ஆண்டறிக்கையானது 'இரகசிய அறிக்கை' (Confidential report) என்று வழங்கப்படுதற்குப் பதிலாகச் 'செயல்சார்ந்த அறிக்கை' (Performance report) என்று வழங்கப்படலாம்.

(7) மிகத் திறமை மிக்க இளநிலை அலுவலர்கட்கு ஊக்க மளிப்பதற்காக, மத்தியப் பணியின் முதல்வகுப்புப் (Class I) பதவிகளில் காலி இடங்கள் ஏற்படுகின்றபொழுது இரண்டாம் வகுப்புப் (Class II) பணியிலிருந்து பதவிஉயர்வு செய்யப் படுவோரில் பாதிப்பேர்கள் நடைமுறையிலிருக்கின்ற பதவி உயர்வு முறைப்படியும், மீதமுள்ள பாதிப்பேர்கள் போட்டித் தேர்வின் அடிப்படையிலும் பதவிஉயர்வு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதாகும்.

இதுபோன்றே மூன்றும் வகுப்புப் பணிநிலையிலிருந்து (Class III) இரண்டாம் வகுப்புப் பணிநிலைக்கு (Class II) பதவிஉயர்வு அளித் திடுவதில் ஐம்பது சதவீதம் இயல்பான பதவிஉயர்வு முறையின் மூலமும், மீதமுள்ள ஐம்பது சதவீதம் போட்டித் தேர்வுமுறையின் மூலமும் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டுமென்பதாகும்.

இறுதியாக, இடைநிலைப் பணியிலிருந்து முதுநிலைப் பணிக்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படும்பொழுது கேபினெட் செயலாளர், பணி யாள் தொகுதிச் செயலாளர், முதுநிலைச் செயலாளர்களில் ஒருவர் ஆகிய மூவர் அடங்கிய குழுவினால் பதவிஉயர்வு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டுமென்பதாகும்.

நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழுவின் பரிந்துரை ஒருபுறமிருக்க, பணி யாளர் பதவிஉயர்விற்கு உண்மையான அளவுகோல் எது என் பதை எண்ணிடும்பொழுது நம்முடைய சிந்தனை குழப்பமடைகிறது; எண்ணம் உருச்சிதைவடைகின்றது என்பது தவிர வேறென்ன கூறமுடியும். பதவிஉயர்வு பெறுதல் என்பது பணியாளர் ஒவ் வொருவருடைய உரிமை; செயல்திறம், தகுதி என்பவைகளைக் காட்டிப் பணியாளரின் உரிமையைப் பறிக்கக்கூடாது என்பது ஒரு சாராரின் வாதம். இவர்கள் முதுநிலைக் கருத்திற்கு முக்கியத்துவம் அளிப்பவர்கள் எனலாம். மற்ருெரு சாரார் திறமைக்கும், தகுதிக்கு மட்டுமே இடமளித்துப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படவேண்டும் என்பர்.

இத்தகையோர் முதுநிலைக் கருத்தினை அறவே வெறுப்பவர் எனலாம். ஆக, இவ்விரு சாராரும் வட துருவம் தென் துருவம் போன்றவர்கள் என்பது வெள்ளிடை மலையெனத் தானே விளங்குவதாகும்.

அகில இந்தியப் பணிகளிலும் மத்தியப் பணியிலும் முக்கியமான பல பதவிகட்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படும்பொழுது மத்தியப் பணியாளர் கழகம் (UPSC) கலந்தறியப்பட வேண்டுமென்று இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் கூறுகின்றது. ஒரு பணியிலிருந்து மற்றொரு பணிக்கு பதவிஉயர்வு செய்யப்படுவதற்கும், பணி மாற்றப் பதவிஉயர்வு பெறுபவர்களின் தகுதியை நிர்ணயிப்பதற்கும் மத்தியப் பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் கலந்தறியப்படவேண்டுமென்பது நியதியாகும்.

இந்திய அரசின் பல்வேறு துறைகளும் பதவி உயர்வுக்கான விதிமுறைகளை வகுத்து வைத்துள்ளன. அவைகளனைத்தும் கீழ்க்காணும் மூலக்கூறுகளைப் பொதுவாகக் கொண்டிருக்கின்றன எனலாம்.

(i) தகுதி அடிப்படையில் பதவி உயர்வு.

(ii) தகுதியுடன் இணைந்த முதுநிலை அல்லது முதுநிலையுடன் இணைந்த தகுதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பதவி உயர்வு.

(iii) முதுநிலையின் அடிப்படையில் பதவி உயர்வு. ஆனால், தகுதியற்றவரை மறுத்தொழித்தலைக் கொண்டதுதான் முதுநிலை என்பது வலியுறுத்தப்படவேண்டும்.

அகில இந்தியப் பணியில் தெரிவுநிலை (Selection grade) தகுதி படைத்த பதவிகட்குப் பதவிஉயர்வுக் குழுவின் மூலமே பதவிஉயர்வு செய்யப்படவேண்டுமென்ற முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. அநேகமாக, மத்தியச் செயலகப் பணியின் ஒவ்வொரு துறையிலும் துறைசார்ந்த பதவி உயர்வுக் குழுவின் மூலமே பதவி உயர்வு செய்யப்படுகின்றது. தெரிவுநிலை பெறாத பதவிகட்குப் பதவி உயர்வு செய்யப்படும்போது ஒவ்வொரு துறையும், அது தானே வகுத்துக்கொண்ட துறைசார்ந்த விதிமுறைகளே கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், நடைமுறையில் எந்த ஒரு விதிமுறையும் ஒரே சீராகப் பின்பற்றப்படவில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

முடிவாக, பதவிஉயர்வு விதிமுறை எத்தகையதாயினும் முடிந்த அளவிற்குப் பணியாளர் எவர்க்கும் பதவிஉயர்வு விஷயத்தில் அநீதி இழைக்கப்படாமல் பார்த்துக்கொள்வது அவசிய

மாகும். இதுகாரணம்பற்றியே இங்கிலாந்தில் விட்லிக் குழு(Whitley Council) ஏற்படுத்தப்பட்டுப் பதவிஉயர்வு விஷயத்தில் அநீதி நேராவண்ணம் பணியாளர்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இத்தகைய குழுவினல் பதவிஉயர்வு விஷயத்தில் பணியாளர் புறக்கணிக்கப்படுதல் என்பது தவிர்க்கப்படுகின்றது. இந்த முறைப்படி (1) பதவிகளில் காலி இடங்கள் ஏற்பட்டதும் பணியாளர் அனைவர்க்கும் அறிவிக்கப்பட வேண்டுமென்றும், (2) பதவி உயர்வுக்கான பரிந்துரை தனியொருவர் தீர்ப்புரையாக அமையக்கூடாது என்றும், (3) பதவி உயர்வு கிட்டாது பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் முறையீடு செய்துகொள்வதற்கான வாய்ப்பு வசதிகளும், வழிதுறைகளும் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமென்றும் கூறப்படுகின்றது.

பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் எவ்விடத்தில் அமைந்திட வேண்டும் (Promotion Making Authority)

பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் எவரிடத்தில் அமைந்திட வேண்டுமென்ற வினவிற்கு இருவிதமான விடைகள் அளிக்கப்படுதல் ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும். ஒன்று, ஆரம்பக்கட்டமான ஆட்சேர்ப்பிற்கு எவ்வாறு துறைக்குப் புறத்தே (Outside the department) உள்ள சுதந்திர நிறுவனமான பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் பொறுப்புடைத்தா யிருக்கிறதோ அவ்வாறே பதவி உயர்விற்கும் நடுநிலையிலிருந்து சுதந்திரமாகத் தீர்ப்பு வழங்கக்கூடிய பணியாளர் தேர்வுக்கழகமே பொறுப்பேற்க வேண்டுமென்று கூறப்படுகின்றது. இந்த முறையானது அமெரிக்க நாட்டில் பெரும்பாலான துறைகளில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. பழிவாங்குதல், தப்பெண்ணங் கொள்ளுதல், ஒருதலைச் சார்பு ஆகியவற்றிற்கு இடமளிக்க வியலாது என்பதே இம் முறையின் சிறப்பாகும். மற்றொன்று, பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் அந்தந்தத் துறைத் தலைவரிடமே அமையவேண்டு மென்பதாகும். பணியாளரிடத்தில் பரிச்சயமில்லாத காரணத்தினல் துறைக்குப் புறத்தேயுள்ள எந்த ஓர் அமைப்பாலும் பதவிஉயர்வு விஷயத்தில் சரியான முடிவெடுக்க முடியாதாகையால் பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் துறைத்தலைவரிடமே அமைந்திட வேண்டுமென்பது ஒரு சாராரின் வாதமாகும். மேலும், பதவிஉயர்வு என்பது ஆட்சேர்ப்பினின்றும் வேறுபட்டது ஆகும். ஆட்சேர்ப்பில் அறிவுத்திறம் (Intellectual attainment) மட்டுமே கணக்கிடப்படுகின்றது, ஆனல், பதவிஉயர்வில் உண்மையான செயல்திறன் (Worth of the actual work) கணக்கிடப்படுகின்றது. மேலும், சார்நிலைப் பணியாளர்களின் திறமை (efficiency), ஒழுங்குமுறை (discipline) ஆகியவற்றினைக் கண்காணித்திடும் பொறுப்புத் துறைத்தலைவரைச் சார்ந்ததால் சார்நிலையி

லிருந்து மேல்நிலைக்குப் பணியாளரைப் பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் துறைத்தலைவரிடமே அமைந்திட வேண்டுமென்பதாகக் கூறப்படுகின்றது. துறைத்தலைவரின் ஒருதலைச் சார்பு, தீங்கெண்ணம் ஆகியவற்றிற் கெதிராகப் பணியாளர்க்குத் தக்க பாதுகாப்பு அளித்திட முடியுமென்றும் நம்பப்படுகிறது. பணியின் தரத்திற் கேற்பவும், பதவியின் நிலைக்கேற்பவும் பதவிஉயர்வு செய்யும் அதிகாரம் வெவ்வேறிடத்தில் அமைந்திடு மென்பதாகும்.

தகுதிகாண் பருவம்: பதவிஉயர்வு பெற்றோர் தம் புதிய பதவியில் முழு உறுப்பினர்நிலை எய்தும் வரையில் தாற்காலிகமான நிலையில் இருப்பவராகவே கருதப்படுகின்றார். ஆகவே, புதிதாகப் பதவிஉயர்வு பெற்றவரும் அவரது தகுதிகாண் பருவத்தை மன நிறைவு அளிக்கத்தக்க வகையில் முடித்திருந்தாலன்றி அவர்தம் புதிய பதவிக்குத் தகுதியுடையவர் ஆகார் என்பதாகும்.

மாற்றல் (Transfer): ஒரு குறிப்பிட்ட துறையிலேயே நீண்ட காலம் பணிபுரிவதால் பணியாளர்கள் மந்தநிலையும் காலத்திற்கு ஒவ்வாத நிலையும் அடைந்துவிடக்கூடுமாதலால் பணியாளர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப்பின்னர் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்திற்கு அல்லது ஒரு பணியிலிருந்து மற்றொரு பணிக்கு மாற்றல்செய்தல் இன்றியமையாததாகின்றது. இத்தகைய மாற்றங்களினால் சில நன்மைகள் விளைகின்றன எனலாம். ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றப்படும் பொழுது பணியாளரின் பணிச்சூழலில் மாற்றம் ஏற்படுவதால் பணியாளர் தம்வேலையில் புத்துணர்ச்சியும் புது மெருகும் பெறமுடிகின்றது. இதன் விளைவாகப் பணியாளர் தம் பணித் திறமையை (Efficiency) பெருக்கிக் கொள்ள முடிகின்றது. நிர்வாகத்தின் ஒரு துறையில் பணியாளர் பெருக்கம் செய்யப்படுகின்ற பொழுதும், ஆட்குறைப்புச் செய்யப்படுகின்ற பொழுதும், மற்றும் துறை அல்லது பணியாளர் தொகுதியானது விரிவுபடுத்தப்படுகின்ற பொழுதும் பணியாளர் மாற்றல்கள் இன்றியமையாமல் நிகழக் கூடியதாகும். பதவி உயர்வினாலும் மாற்றல்கள் நிகழ்கின்றன. பணியிடையே (Inter service) அல்லது துறையிடையே (Inter departmental) செய்யப்படும் மாற்றல்முறைகள் இல்லாவிடில் ஒவ்வொரு துறையும் அடிக்கடி ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதும் அல்லது ஆட்குறைப்புச் செய்வதுமாகிய தொல்லைகளை அவ்வப்போது ஏற்கவேண்டிய நிலை ஏற்படும். ஆகவே, அரசாங்கத்தின் நோக்குப்படியும், பொதுமக்களின் நோக்குப்படியும் மாற்றல்முறை மிக அவசியமானதாகின்றது. பதவிஉயர்வு நிகழ்வதற்கும் மாற்றல்முறை மிக்க அவசியமாகும்.

பொதுப்பணியின் பொதுநலன் கருதிப் பணியாளரை மாற்றல் செய்வது மிகவும் இன்றியமையாததாகும். ஆனால், நடைமுறையில் மாற்றல்முறையினைக் கடைப்பிடிப்பதில் பல்வேறு சிக்கல்களும் இன்னல்களும் எழுகின்றன எனலாம். பணியின் பொதுநலம் கருதி மாற்றல்கள் செய்யும்பொழுது பணியாளர்களின் தனி நலம் பாதிக்கப்படுகிறது எனலாம். மேலும், சில துறைத்தலைவர்கள் தங்களிடம் நீண்ட காலம் பணிபுரிந்து வரும் சார்நிலைப் பணி யாளர்கள் மாற்றப்படுவதை விரும்புவதில்லை.

மாற்றல்களினால் பணியாளர்கள் சுறுசுறுப்பும், திறமையும், அறிவுப் பெருக்கமும் பெறுகின்றார்கள் என்றாலும், மிக அடிக்கடி மாற்றல்கள் நிகழ்த்துவதென்பது பணியாள் நிர்வாகத்தின் அழி விற்கு அடிகோலிவிடும். அடிக்கடியும், அதிகமாகவும் மாற்றங்கள் செய்வதனால் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட பணியில் போதிய பயிற் சியும், அறிவும் அனுபவமும் பெறமுடியாது என்பது உண்மை. அரசியல் காரணத்திற்காகவும் துறைத்தலைவரின் தனிப்பட்ட காரணத்திற்காகவும், மற்றும் சாதி, சமய காரணங்கட்காகவும் பணியாளர்களை அடிக்கடி மாற்றல்கள் செய்வதென்பது பணி யாளர்களிடம் மனக்கசப்பை ஏற்படுத்திப் பணியில் நாட்டம் செலுத்தமுடியாமலாக்கிவிடுகின்றது. எனவே, அரசுபணியின் எந்த ஒரு துறையிலும் மாற்றல்கள் செய்தல் என்பது நீதியின்பாற் பட்டும் பணியின் பொதுநன்மையைக்கருதியும் செயல்படவேண்டும்.

பொதுவாக, மாற்றல்என்பது பணியாளரிடம் ஒரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்துகிறது. எனினும் பணியாளரின் விருப்பத்திற்கு மாறான மாற்றல் அவரிடம் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாமல் மனக்கசப்பைத் தான் உண்டுபண்ணும்.

மாற்றல்களின்மூலம் பணியாளரின் மட்கிய மலர்ச்சி, இழந்த தன்மை நீக்கப்பட்டு அவர்தம் உணர்ச்சிகளில் புதுமை யூட்டப்படு கிறது என்றாலும் அடிக்கடி நிகழும் மாற்றல்களினால் பணியாளர் கள் அவதிக்குட்பட வேண்டியவர்களாகிறார்கள் என்பது கருத்திற் கொள்ளற்பாலது.

மாற்றல் என்பதற்கு ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பவர் அழகான விளக்கம் தந்துள்ளார். 'ஒரு பணியின் ஒரு பதவியிலிருந்து அதே சம்பளமுள்ள வேறொரு பதவிக்கு மாற்றப்படுதலாகும். அதாவது மேல்நோக்கியுமில்லாமல் கீழ்நோக்கியுமில்லாமல், கிடையாகச் செய்யப்படும் (horizontal) மாற்றமாகும். மாற்றல் ஒரே துறையில்

நிகழ்வதாயுமிருக்கலாம் அல்லது ஒரு துறையிலிருந்து மற்ருெரு துறைக்கு நிகழ்வதாயுமிருக்கலாம்.'[1]

பிராப்ஸ்ட்முறை - ஒரு விளக்கம்

பதவி உயர்வுக்கான பணியாளரின் திறமையைத் தரமதிப்பீடு செய்வதற்கு மூன்று முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன என்பதை முன்பு கண்டோம். இவற்றில மூன்ருவதாகக் கூறப்பட்டுள்ள ஆளுமைப் பண்பு அளந்தறியும் முறை என்பதற்கோர் எடுத்துக் காட்டாய் இலங்குவது பிராப்ஸ்ட் தரமதிப்பீட் டளவை முறை என்பதாகும். இந்த முறையைப் 'பிராப்ஸ்ட் தர அறுதிப்பாட்டு அளவுகோல்' (Probst Rating Scale) என்றும் வழங்குவர். இந்த முறையை ஜே.பி. பிராப்ஸ்ட் (J. B. Probst) என்பவர் கண்டுபிடித்த தனுலேயே இது பிராப்ஸ்ட் முறை என்று வழங்கப்படுகின்றது என்பதையும் கண்டோம்.

மனிதர்கட்குரிய பல்வேறு பண்புக்கூறுகளை ஒருங்கிணைத்து ஒரு விவர அட்டவணையில் வரிசைப்படுத்தி அவைகளைப் பணியாளர்க்குப் பொருத்திப் பார்த்துப் பணிக்குரிய பண்புக்கூறுகள் குறிப்பிட்ட பணியாளரிடம் உண்டா எனக் கண்டறிவதே பிராப்ஸ்ட் முறையாகும். இம் முறையைக் கையாளுவதில் கவனமும், விழிப்பும் வேண்டும் என்பதாகப் பேராசிரியர் ஒயிட் (L. D. White) கூறுகின்ருர். ஏனெனில், இந்தமுறையைக் கையாளுகின்ற அதிகாரி, இதனைக் கையாளுதற்கேற்ற அறிவுத்திறம் அற்றவராகவோ நல்லெண்ணம் இல்லாதவராகவோ இருப்பாரேயாயின் இம் முறையின் மூலம் பணியாளரின் உண்மையான பண்புக்கூறுகளை அளந்தறியவியலாது எனலாம். மதிப்பீடு செய்யப்படும் பணியாளரின் உண்மையான பண்புகளைச் சிறப்பாக அறிவதற்குக் குறைந்தபட்சம் மூன்று தடவைகளாவது இம் முறையைப் பயன்படுத்தி மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். இரண்டாவது அல்லது மூன்ருவது கட்ட மதிப்பீடு, பணியாளரின் மேலதிகாரிக்குமேலுள்ள அதிகாரியால் செய்யப்படவேண்டும். இவ்வாறு செய்வதன்மூலம் பணியாளரின் உடனடி மேலதிகாரி தம் நல்லெண்ணக் குறைவினுல் செய்யும் தவருன மதிப்பீடு திருத்தப்படக்கூடும். எவ்வாறெனினும், இம் முறை குறையே அற்றது என்று கூறுவதற்கில்லை. ஏனெனில், இம் முறையின்மூலம் பதவிஉயர்வு பெறும் பணியாளரின் உண்மையான பண்புக்கூறுகளை மெய்யான முறையில் (Objectively) அளந்தறிய முடியாது. ஆகவே, பிராப்ஸ்ட் முறையை அகநிலையானது (Subjective) என்று கூறுகின்ருர் டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் (L. D. White) என்பார்.

[1]Felix, A Nigro: Public Personnel Administration, p. 335.

பிராப்ஸ்ட் பணியாளர் தொகுதி (தரமதிப்பீடு) அறிக்கை (பொதுமுறை)

இயக்குமுறை: பணியாளர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடிய தன்மைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றிற்கு நேராகவுள்ள கட்டங்களில் × (பெருக்கல்) குறியிடவும். இவ்விதம் செய்து பணியாளரின் பண்புகளை அளந்தறியலாம். அளந்தறியும் அதிகாரி தம் சொந்த அனுபவ அறிவின்மூலம் இவற்றைக் கணிக்கவேண்டும்; குருட்டுப் போக்காக ஊகிக்கக்கூடாது. பொருத்தமானது என்று உறுதியாகத் தெரிந்தால் மாத்திரமே × குறியிடவும்.

குறியிடும் கட்டங்கள் 1	2	3	
☐	☐	☐	மடிமை வாய்ந்தவர்.
☐	☐	☐	மந்தகதியானவர்.
☐	☐	☐	வேகமும் சுறுசுறுப்புமுடையவர்.
☐	☐	☐	பணிபுரிய முடியாத முதிர்வயது உடையவர்.
☐	☐	☐	சிறு ஊனங்கள் உடையவர்.
☐	☐	☐	கடுமையான அங்கவீனங்கள் உடையவர்.
☐	☐	☐	அசட்டையான, அக்கறையற்ற தன்மையுடையவர்.
☐	☐	☐	அதிகம் பேசுகின்றவர்.
☐	☐	☐	வெளிப்படையாகப் பேசுகின்ற அல்லது கள்ளங்கபடமற்ற தன்மையுடையவர்.
☐	☐	☐	தற்செருக்கு மிக உடையவர்.
☐	☐	☐	மற்றவருடன் ஒன்றுபட்டு ஒத்துழைப்பவர்.
☐	☐	☐	ஒன்றுபட்டு ஒத்துழைக்கும் தன்மையற்றவர்.
☐	☐	☐	பிறர் விமரிசனத்தையோ, கருத்தையோ விரும்பாதவர்.
☐	☐	☐	மற்றவர்களைப் பகைத்துக் கொள்பவர்.
☐	☐	☐	மற்றவர்களிடம் அதிகம் பரிவு காட்டுபவர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் இனிமையாகவும் மகிழ்ச்சியாகவும் இருப்பவர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் இணக்க, வணக்க நயப்பண்பு உடையவர்.
☐	☐	☐	ஒழுங்கற்ற மனநிலை உடையவர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் மனநிறைவற்றவராய்க் காணப்படுபவர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் முணுமுணுத்துக்கொண்டும், குற்றங்குறை கூறிக்கொண்டும் இருப்பவர்.
☐	☐	☐	எந்த விஷயத்திலும் தவறான மதிப்பீட்டைப் பயன்படுத்துபவர்.

பிராப்ஸ்ட் பணியாளர் தொகுதி (தரமதிப்பீடு)
அறிக்கை (பொதுமுறை) தொடர்ச்சி

குறியிடும் கட்டங்கள் 1	2	3	
☐	☐	☐	சரியான மதிப்பீட்டையே எப்போதும் பயன் படுத்துபவர்.
☐	☐	☐	எதிலும் நல்ல தீர்ப்பையே வழங்குபவர்.
☐	☐	☐	தமக்களித்த வேலையைச் செய்யாதவர்.
☐	☐	☐	எளிதான வேலையையே செய்ய விரும்புபவர்.
☐	☐	☐	என்ன செய்யவேண்டும் என்பதை இவருக்கு எப்போதும் சொல்லியாகவேண்டும்.
☐	☐	☐	காலந்தாழ்த்தியே தமக்களித்த வேலையை முடிப்பவர்.
☐	☐	☐	அடிக்கடி தூண்டிக்கொண்டே இருக்கவேண்டும்.
☐	☐	☐	குறித்த காலத்தில் வேலையை முடிப்பவர்.
☐	☐	☐	மிக அதிக அளவு வேலை செய்பவர்.
☐	☐	☐	மிகப் பெரும்பாலான நேரமும் நிலைதளராது பணிபுரிபவர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் தம் வேலையில் சுறுசுறுப்பாய் இருப்பவர்.
☐	☐	☐	பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்வதில்லை.
☐	☐	☐	பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்பவர்.
☐	☐	☐	கட்டளைகட்கு எப்போதும் விருப்பார்வத்துடன் பணிவதில்லை.
☐	☐	☐	மற்றவர்களிடம் அடிக்கடி செல்பவர்.
☐	☐	☐	போதிய மேற்பார்வை இவர்மீது தேவைப்படுகின்றது.
☐	☐	☐	மேற்பார்வையின்றியே சிறப்பாகப் பணிபுரிபவர்,
☐	☐	☐	நேர்த்தியான தன்னடக்கம்; எப்போதும் கோபப் படுவதில்லை.
☐	☐	☐	சடுதியில் சினங்கொள்ளக்கூடியவர்.
☐	☐	☐	எளிதில் மனச்சலனம் அடைபவர்.
☐	☐	☐	தன்னம்பிக்கை அற்றவர்.
☐	☐	☐	வேலையில் நாட்டம் காட்டாமல் சொகுசான வாழ்க்கையை விரும்புபவர்.
☐	☐	☐	புதிய வேலையைப் புரிந்துகொள்வதில் மந்தமாக இருப்பவர்.
☐	☐	☐	விரைவில் வேலைகளைக் கற்றுக்கொள்பவர்.
☐	☐	☐	கட்டளைகளை (குறிப்புரைகளை) விரைவில் புரிந்து கொள்பவர்.

பிராப்ஸ்ட் பணியாளர் தொகுதி (தரமதிப்பீடு)
அறிக்கை (பொதுமுறை) தொடர்ச்சி

குறியிடும் கட்டங்கள் 1	2	3	
☐	☐	☐	எப்போதும் விருப்போடு வேலை செய்யக்கூடியவர்
☐	☐	☐	தம் வேலையில் அதிகப்படியான அக்கறை காட்டுபவர்.
☐	☐	☐	ஒழுங்குமுறை இன்னும் சிறப்பாக இருந்திருக்கலாம்.
☐	☐	☐	ஒழுங்காகவும் முறையாகவும் நடந்துகொள்பவர்.
☐	☐	☐	மறதி மிகவுடையவர்.
☐	☐	☐	தேவையற்ற வேலையை மிகவும் செய்யக்கூடியவர்.
☐	☐	☐	அதிகத் தவறுகளைப் புரிபவர்.
☐	☐	☐	வழக்கமாகத் துல்லியமாக இருப்பவர்.
☐	☐	☐	எப்போதுமே தவறு செய்வதில்லை.
☐	☐	☐	துல்லியமுடையவர்; ஆனால் வேண்டுமென்றே அப்படி இருப்பவர்.
☐	☐	☐	தம் சொந்த வேலையில் மிகவும் திறமை வாய்ந்தவர்.
☐	☐	☐	பொதுவாக நம்பிக்கைக்குரியவரல்லர்.
☐	☐	☐	எப்போதும் நம்பிக்கைக்குரியவர்.
☐	☐	☐	உடல்வலிவும் செயல்திறமும் உடையவர்.
☐	☐	☐	சுறுசுறுப்பானவர், ஆனால் உடல் வலிவற்றவர்,
☐	☐	☐	எப்போதுமே தமது புறத்தோற்றத்தைப்பற்றிக் கவலைப்படுவதில்லை.
☐	☐	☐	வழக்கமாகச் செப்பமிக்க தோற்றமுடையவர்.
☐	☐	☐	இனிய குரலும், பாங்கான புற ஒழுகலாறுகளுமுடையவர்.
☐	☐	☐	பொதுமக்களோடு செயல்தொடர்பு கொள்வதில் மிக விரகு மிக்கவர்.
☐	☐	☐	பணிக்குரிய தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பயிற்சி போதாது.
☐	☐	☐	பணிக்கேற்ற சிறப்பான தொழில் நுட்பப்பயிற்சி போதுமான அளவில் பெற்றவர்.
☐	☐	☐	திடீரெனத் தோன்றும் நெருக்கடிகளில் விவேகமாய் நடந்துகொள்ள முடியாதவர்.
☐	☐	☐	திடீர் நெருக்கடிகளில் நல்விவேகத்தோடு நடந்துகொள்ளக் கூடியவர்
☐	☐	☐	வேறு முக்கியப் பதவிகட்கு அடிக்கடி நியமிக்கப்படுபவர்*

பிராப்ஸ்ட் பணியாளர் தொகுதி (தரமதிப்பிடு)
அறிக்கை (பொதுமுறை) தொடர்ச்சி

குறியிடும் கட்டங்கள் 1	2	3	
☐	☐	☐	காலியாய் உள்ள மேல் பதவிகட்கு அடிக்கடி நியமிக்கப்படுபவர்.*
☐	☐	☐	சில சமயங்களில் அரைப் பைத்தியமாக நடந்து கொள்பவர்.
☐	☐	☐	இவரது முக்கியக் குறைபாடுகளில் 'குடியும்' ஒன்று.
			மேற்பார்வைப்பணி அல்லது நிர்வாகப்பணி புரியும் பணியாளருக்குமட்டும் கீழ்க்காணும் பகுதியைப் பயன்படுத்துக :
☐	☐	☐	விருப்போடு பணிபுரியக்கூடியவர்; ஆனால் தலைமைப் பொறுப்பேற்கும் பண்பு அற்றவர்.
☐	☐	☐	திட்டமிடுவதில்லை அல்லது திட்டப்படி திட்பம் வாய்ந்த முறையில் வேலையைப் பகிர்ந்தளிப்பதில்லை.
☐	☐	☐	பணியினைத் திட்டமிட்டு அமைப்பதில் வல்லவர்; ஆனால் அதனைச் செயற்படுத்துவதற்குத் திறமையற்றவர்.
☐	☐	☐	திட்டமிடுவதிலும், வேலையைப் பகிர்ந்தளிப்பதிலும் சிறப்பான திறமைபெற்றவர்; நல்லஅமைப்பாளர்.
☐	☐	☐	விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் முடிவு எடுக்கக் கூடியவர்.
☐	☐	☐	ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்டை நிலைநாட்டுவதில் கண்டிப்பே இல்லாதவர்.
☐	☐	☐	ஒழுங்குமுறையைச் சிறப்பாக நிலைநாட்டுபவர்.
☐	☐	☐	மட்டுமீறிய கண்டிப்புடன் ஒழுங்குமுறையை நிலைநாட்டுபவர்.
☐	☐	☐	மிகவும் கடினசூழ்நிலைகளைச் சமாளிப்பதில் சிறப்பாகத் தேர்ச்சித்திற மிக்கவர் அல்லது வல்லவர்.
			பணியாளரைப்பற்றி மேலும் விவரிக்கத் தக்க அம்சங்களை கீழே உள்ள இடங்களில் இட்டு நிரப்பிக்கொள்ளவும்
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
			குறிப்பு

* தாற்காலிகப் பதவிகள்.

பகுதி—V

11. ஒழுங்குமுறை, பதவி இறக்கல், வேலையிலிருந்து நீக்கல், மேல்முறையீடு

அரசுபணியில் ஒழுங்குமுறையின் அவசியம்

எந்த ஒரு நிர்வாக அமைப்பிலும் மிக இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுவது ஒழுங்குமுறையாகும். குறிப்பாக, பொது நிர்வாகத்தில் ஒழுங்குமுறை மிக முக்கியமானதாய்க் கருதப்படுகின்றது. ஒழுங்குமுறைத் தத்துவத்தினை வலியுறுத்தும் வகையில் எந்த ஒரு நாட்டிலும் பொது நிர்வாகமானது கூர்ங்கோபுர அமைப்பில் (Pyramidical structure) அதிகார வரிசை அல்லது படிமரபு (Hierarchy) முறையினை அடிப்படையாய்க் கொண்டு அமைந்திருக்கிறது எனலாம்.

சீராகவும் செம்மையாகவும் பணியாளர்கள் தம் கடமைகளை ஆற்றிடவும், பணியில் திறமையை வளர்த்து மேம்படவும், பொதுப் பணி நாட்டுமக்க ளனைவர்க்கும் நன்மை பயக்கும் வகையில் அமைந்திடவும், பணியாளர் ஒழுங்கு நடத்தை விதித்தொகுப்பு வழிவகுக்கின்றது என்பது நாம் அனைவரும் அறிந்ததே. நமது அரசு வகுத்திருக்கும் இவ் விதிமுறைத் தொகுப்பின்வழி நின்று பணியாளர்கள் நடந்துகொள்வார்களேயானால் பணியாளர் எவர் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான வாய்ப்பே ஏற்படாது எனலாம்.

பல்வேறு ஆசைகளாலும் உணர்ச்சிகளாலும் மனிதன் அலைக் கழிக்கப்படுவதால், அவன் தன் கடமைகளின்றும் தவறுதல் இயற்கையே. சுதந்திர உணர்ச்சியாலும், திறமையின்மையாலும்

பணியாளர் தம் கடமையில் தவறிழைக்க நேரிடும். தவறு எது வாயினும் தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும்; இன்றேல் தண்டிக்கப்படவேண்டும். அரசு அலுவலர்கள் தங்கட்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தைச் சுயநலத்திற்காகத் தவருனவகையில் பயன்படுத்தக் கூடாது. அரசு பணியில் அங்கம் வகிக்கும் ஒவ்வொருவரும் தங்களைப் பொதுமக்களின் ஊழியர்களாய், பொதுநோக்கின் ஏவலாளர்களாய்க் கருதவேண்டுமேயல்லாது அதிகாரத்தை ஒச்சுபவர்களாகக் கருதக் கூடாது. சுயநலத்தை வளர்த்துக்கொள்ளவும், மிகப் பெருஞ்செல்வம் திரட்டிக்கொள்ளவும் பணியாளர்கள் தங்கள் பதவியினைப் பயன்படுத்தக்கூடாது என்பது ஈண்டு நம் நினைவில் கொள்ளவேண்டிய தொன்ருகும்.

பணியாளர் தம் உயர்தரமான நடத்தையின் மூலம் பணியின் தரத்தை உயர்த்துபவர்களாய் இருக்கவேண்டும். அரசு ஊழியர்கள் பொதுமக்களிடம் நடந்துகொள்ளும் முறையும், அவர் தம் நல்லொழுக்கமும், நற்பண்புகளும், கடமையில் ஈடுபாடும், நேர்மையான நடத்தையும், பொதுமக்களனைவர்க்கும் ஓர் எடுத்துக்காட்டாய் அமையவேண்டும் என்பதே நாம் பொதுப்பணியாளர்களிடமிருந்து எதிர்பார்ப்பதாகும்.

மனிதன் இயற்கையிலே தீய நடத்தைகளும் நற்பண்புகளும் இணைந்த கூட்டுத்தன்மைகளை உடையவன். எந்த ஒரு மனிதனும் எல்லா வகையிலும் நற்பண்புகள் நிறைந்தவன் என்ருே, எல்லாவிதத்திலும் தீயவன் என்ருே எளிதில் கணித்திட முடியாதாகையால், மனிதர்களனைவரையும் குறிப்பிட்ட சில விதிமுறைகட்குள் கட்டுப்படுத்துதல் இன்றியமையாததாகின்றது. குடும்பவாழ்க்கை யாகட்டும், சமூக, அரசியல் வாழ்க்கை யாகட்டும், விதிமுறைகளின் வழிநின்று நடாத்துதல் இன்றியமையாததாகும். பிற வாழ்க்கைத் துறைகளைக் காட்டிலும் பொது நிர்வாகப் பணிவாழ்விற்கு விதிமுறைத் தொகுப்பும் அதன்வழி நடத்தலும் மிகமிக இன்றியமையாததாகும். ஏனெனில், நாட்டின் நல்வாழ்விற்கு இடையருப் பணிபுரியும் இயந்திரமாகக் கருதப்படுவதே பொதுநிர்வாகம் என்பதாகும். அத்தகைய பொது நிர்வாகத்தின் பொறிகளாகக் கருதப்படும் பொதுப்பணியாளர்கள் ஒழுங்குமுறை எனும் கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைக்குள் இயங்குவது இன்றியமையாததாகும்.

இன்றைய தினம், 'பணியாளர்கள் தவறிழைப்பதையோ, தண்டிக்கப்படுவதையோ விலக்குகின்ற அளவிற்கு எந்த ஒரு நிர்வாக அமைப்பும் அவ்வளவு நிறையுடையது என்ருே, எந்த

ஒரு பணியாள் தொகுதிமுறையும் அவ்வளவு குற்றமற்றது என்றோ, எந்த ஒரு நிர்வாகியும் அவ்வளவு கூர்மதி படைத்தவர் என்றோ கொள்ளமுடியாது'[1] என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுவது நம் கருத்திற் கொளற்பாலதாகும். எல்லா நாட்டின் நிர்வாகத்திலும் பணியாளர்கட்குத் தரப்படும் ஆக்க ஊக்கம், சம்பள உயர்வு, பதவி உயர்வு, இன்ன பிற சலுகைகள் ஆகிய அனைத்தும் பணியாளர்களை ஒழுங்குமுறையுடன் கடமையாற்றச் செய்வற்கேயாகும். எல்லாவிதமான செயல் தூண்டுதலும் (incentives), தரமதிப்பீடும் (evaluation) மேற்கூறிய குறிக்கோளை அடிப்படையாய்க் கொண்டதாகும் எனலாம். இத்துணை ஆக்க ஊக்கமும், வாய்ப்பு வசதியும் அளித்திடும் அரசுபணியில் பணி புரிவோர் ஒழுங்குமுறையினின்றும் தவறினால் தண்டிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமேயாகும். ஏனெனில், 'பிற துறைகளைக் காட்டிலும் பொதுப்பணியில் கவர்ச்சிக் கூறுகள் (temptation) அதிகமாயிருப்பதாலும், அதற்கான வற்புறுத்தல்களும் (pressures) மிக அதிகமாயிருப்பதாலும் இங்கு ஒழுங்குமுறை மிக முக்கிய மானதாய்க் கருதப்படுகிறது'[2] என்றும் பேராசிரியர் லியனார்ட் ஒயிட் கூறுகின்றார்.

'அரசு பணியாளர் என்பவர் சமுதாயத்தில் மிகச் சிறப் பான பதவி வகிப்பவராவர். நிர்வாக எந்திரத்தின் ஒரு பகுதி யாகவே கருதப்படுவர். இத்தகையோரின், திறமையான, குறுக் கீடற்ற கடமையாற்றுதலைப் பொறுத்துத்தான் சமுதாயத்தின் நல்வாழ்வும், உய்வும் அமைகிறது.'[3] எனவே, 'அரசுபணியில் நுழையும் ஒவ்வொரு பணியாளரும், எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் அரசுக்கு எதிராக நடந்துகொள்ள மாட்டார் என்பதற்கான வாக்குறுதியை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்'[4] என்பதாக நமது நாட்டின் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறியுள்ளது ஈண்டு நோக்கற் பாலது ஆகும்.

அரசுபணி ஆயுட்பணி என்பதால் பணியாளர் ஒவ்வொரு வரும் தங்கள் வேலை பாதுகாப்பானது, பறிபோய்விடாது (security of job) என்ற எண்ணத்தில் தயங்காமல் தவறுகள் செய்திடலாம். தனியார் துறையில் இருப்பதுபோன்று அரசுபணியில் பணியா

[1]Glenn O. Stahl: Public Personnel Administration, Ch. 19, p. 371.

[2]Leonord White: Introduction to the study of Public Administration, Ch. 25. p. 388.

[3],[4]Administrative Reform Commission Report, Ch. IX, Conduct and Discipline-para. 46.

ளர்கள் எப்பொழுதும் மேற்பார்வையிடப்படுவதில்லை. இதனுல் இயலாதவன்கூடத் தன்போக்கில் பணியைச் செய்கின்ற வாய்ப்புப் பொதுப்பணியில் மட்டுமே உள்ளது என்பதாக ஃபைனர் குறிப் பிடுகின்ருர். எனவே, பொதுப்பணியில் பணியாளர்களிடமிருந்து திறமைமிக்க பணியினைப் பெறுதற்காகவே பணியாளர் ஒழுங்கு முறைக் கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன என்பது குறிப்பிடத்தக்க தாகும்.

ஒழுங்குமுறை-பொருள் விளக்கம்

ஒழுங்குமுறை என்பதற்கு ஆசிரியர் பலர் சிறப்பான பல பொருள் விளக்கங்களைத் தந்துள்ளனர். ஒழுங்குமறை என்பதற் கான ஆங்கிலச் சொல் (Discipline) இலத்தீன் மொழியிலுள்ள (Disciplina)என்ற சொல்லிலிருந்து பிறந்ததாக ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்ருர். பணிக்குரிய 'சிறப்பான மனப்பக்குவத்தை வளர்த்துக் கொள்வதும், நன்னெறிப் பண்புகளைத் பெருக்கிக் கொள்ளுவதும் ஒழுங்குமுறை என்பதன் பொருளாகும்'[1] என்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ குறிப்பிடுகின்ருர்.

பணியாளர்கள், ஒழுங்குமுறை விதிமுறைகளை மீறுவதற்கும் தண்டிக்கப்படுகின்றனர்; சட்டங்களை மீறுவதற்கும் தண்டிக்கப் படுகின்றனர். இவ் விரண்டிற்கும் நிறைய வேறுபாடுகள் உள்ளன எனலாம். சட்டங்களை மீறுதல் என்பது சட்டப்படியான குற்றமா கத் கருதப்படுகிறது. பணியாளர் நடத்தை விதிமுறைகளை மீறு வது ஒழுங்கீனமாகக் கருதப்படுகின்றது. சட்டங்களை மீறும் குற் றங்கட்குச் சிவில் அல்லது குற்றவியல் நீதிமன்றங்களில் தண்டனை வழங்கப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, பணியாளர் ஒருவர் பொதுப் பணத்தைக் களவாடிவிட்டால் அவருக்குக் குற்றவியல் நீதிமன்றத்தில் தக்க தண்டனை வழங்கப்படுகிறது. ஆனுல், அதே குற்றத்திற்கு அலுவலக விதிமுறைப்படி, அவருக்கு வேறுவிதமான தண்டனை வழங்கப்படுகிறது. பணியாளர் தம் அலுவல் சம்பந்த மாகச் செய்கின்ற தவறுகட்கு நீதிமன்றம் அவரைத் தண்டிக்கா விடினும் அலுவலகம் தண்டிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பொது நீதிக் கணக்கில் சரியானபடி கணக்குக் காட்டவியலாத அலுவலர் ஒருவர் சந்கேகத்தின்பேரில் பொதுப் பணத்தைக் களவாடியதாகக் குற்றஞ் சாட்டப்படலாம். ஆனுல், நீதிமன்றத்தில் அவர் குற்றமற்ற வர் என்று தீர்ப்பு வழங்கப்படலாம். எனினும் அலுவலக ஒழுங்கு விதிமுறைப்படி அவர் குற்றவாளியாகவே கருதப்படுகின்ருர்.

[1] Felix A. Nigro: Public Personnel Administration, p. 408,

அதாவது, அவரது கவனக்குறைவிற்காக அலுவலக விதிமுறைப் படி அவர்மீது ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றது. இந்த எடுத்துக்காட்டிலிருந்து அறியப்படுவது யாதெனின், பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் ஏனைய குடிமகனைப்போல் சட்டத்திற்குக் கட்டுப் பட்டு நடக்கவேண்டும் என்பதும், அலுவலக ஒழுங்குக் கட்டுப் பாட்டு விதிமுறைகட்கு உட்பட்டு நடக்கவேண்டும் என்பதுமான இருவிதப் பொறுப்புகளைப் பொதுப் பணியாளர்கள் ஏற்றிருக்கின்றனர் கள் என்பதாகும். இவ்வாறு பணியாளர்கள் தம் கடமைகளிலே தவறுகவும், கவனக்குறைவாகவும் நடந்துகொள்வதானது ஒழுங்கு முறை தவறிய குற்றத்தின்பாற்படும். இப்படிப்பட்ட தவறுகள் பணி யாளரின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையோடு தொடர்புகொண்டதாய் இருப்பினும், அல்லது அலுவலக வாழ்க்கையோடு தொடர்பு கொண்டதாயிருப்பினும் பணியாளர் தண்டிக்கப்படத் தகுந்தவ ராகவே கருதப்படுகின்றனர்.

பணியாளர்கள் புரியும் குற்றங்களும் தண்டனைகளும்

ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பணியாளர்கள் புரியும் குற்றங்களும் அவற்றிற்கான தண்டனைகளும் எவையெவை என்பதைக் குறிக்கும் பட்டியல்கள் (lists) சற்று மாறுபட்டவையாயிருப்பினும் ஏறத்தாழ எல்லாநாடுகளின் பணியாளர்களிடமும் வழக்கமாகக் காணப்படும் தவறுகள் பொதுவானவையேயாம். அவையாவன:

(1) கடமையில் கவனமின்மை (Inattention to duty) என்ற தலைப்பின்கீழ் வருகின்ற மெத்தனமாயிருத்தல் (Tardiness), மடிமை (laziness), உன்னிப்பாயிராமை (Careless ness) பொருள் விரயம் செய்தல் என்பவையாகும்.

(2) திறமையின்மை (Inefficency)

(3) கீழ்ப்படியாமை (Insubordination)

(4) சட்டத்தை மீறுதல் (Violation of Law)

(5) பற்றுறுதி மீறுதலும், வாய்மை தவறுதலும்,

(6) மது அருந்துதல் போன்ற தீய ஒழுக்கங்களும், நேர்மை யின்மை, கடனைத் திருப்பித்தராமை, இலஞ்சம் வாங்குதல் போன்ற தீயசெயல்களும் ஆகும்.

இவைதவிர 'ஊழல்தன்மை மற்றும் நன்னெறிக்கோட்பாடுகளை மதியாது நடத்தல், கையூட்டுக்(Bribe)கொடுத்தலும் வாங்குதலும், வேண்டுமென்றே சட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதனைப் புறக்கணித் தல் ஆகியவை பணியாளர்தம் பணிவாழ்வில் புரியும் தவறு களாகும்' என லியனர்ட் ஒயிட் என்பார் தவறுகளை வரிசைப் படுத்திக் கூறுகின்றனர்.

மேற்கூறப்பட்ட தவறுகள் ஏதேனும் பணியாளரிடம் காணப்படுமானல் துறைத்தலைவர் பணியாளர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாமென்பதாகும். அலுவலக ஒழுங்குமுறைகளைப் பணியாளர்கள் மீறுகின்ற பொழுதோ மேற்கூறிய தவறுகளைப் புரிகின்ற பொழுதோ தண்டனைகள் வழங்கப்படுகின்றனர். சுருங்கக்கூறின் பணியாளரின் நடத்தை அரசாங்க அதிகாரிக்குப் பொருந்தாததும் தகுதிக்குக் கேடானதுமான வகையில் (Couduct unbecoming an officer) அமைந்திடுமாயின் அதற்கேற்ற தண்டனையை அவர் பெறத்தக்கவராகின்ருர்.

எவ்வாறு குற்றங்கள் பலவகையனவாய் வகைப்படுத்தப்படுகின்றனவோ அவ்வாறே தண்டனைகளும் பலதிறத்தனவாய் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பேராசிரியர் ஒயிட் என்பவரது கருத்துப்படி எல்லாவிதத் தண்டனைகளையும் இருபெரும் பிரிவுகட்குள் அடக்கலாம். அதாவது, குற்றத்தின் கடுமைத்தன்மைக் கேற்பவும், குற்றம்புரிந்த சூழ்நிலைக் கேற்பவும் தண்டனையின் கடுமைத்தன்மை குறைவாகவோ கூடுதலாகவோ அமைகிறது எனலாம். தண்டனையின் தன்மைக்கேற்பத் தண்டிக்கும் முறைகளும் மாறுபடுகின்றன. முன்பு கூறப்பட்ட இருவகைகளில், முதல்வகையைச் சார்ந்த தண்டனைகள் கடுமையற்ற சிற்றளவான தன்மையுடையனவாகும். எடுத்துக்காட்டாக, எச்சரிக்கை விடுத்தல் (warning), கண்டனம் வழங்குதல், மேலதிகாரி கடிந்துரைத்தல் (reprimand), சம்பள உயர்வை நிறுத்திவைத்தல், முதுநிலை உரிமையினை இழக்கப்பெறச் செய்தல் போன்றவை சிற்றளவான தண்டனைகளாகும். சற்றுக் கடுமையான தண்டனைகளை இரண்டாவது வகையில் குறிப்பிடலாம். எடுத்துக்காட்டாக, தாற்காலிகமாக வேலையிலிருந்து நீக்கிவைத்தல் (suspension), பதவி இறக்கல், நிரந்தரமாக வேலையிலிருந்து நீக்கல், நீதிமுறையான சட்டநடவடிக்கை (Judicial prosecution) எடுத்தல் என்பன போன்றவை கடுமையான தண்டனைகளாகும். தண்டனைகள் யாவற்றிலும் மிக்க கடுமையானது ஓய்வூதியம் ஏதுமில்லாமல் பணியிலிருந்து விலக்குதலாகும். பதவிஉயர்வு பெறுவதை நிறுத்திவைத்தலும் சற்றுக் கடுமையான தண்டனையாகும். பணியாளர்க்கு எதிரான முறையில் அவரின் மந்தணப் பதிவேட்டில் எழுதிவைத்தலும், தண்டம்விதித்தலும் இலேசான தண்டனைகளாகும். கட்டாய ஓய்வளித்தலும், ஓய்வூதியத்தைக் குறைத்தலும் ஒருவகையான தண்டனைகள் எனலாம்.

இந்தியச் சிவில்பணி விதிமுறைப்படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள பணியாளர்மீதுள்ள குற்றமானது மெய்ப்பிக்கப்படுமானல் பணியாளர் கீழ்க்காணும் தண்டனைகளுள் ஏதேனும் ஒன்றினைப் பெறவேண்டி

யவராகின்ருர் என்பதாக இந்தியச் சிவில் பணிப்பகுப்பு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு ஆகியவற்றிற்கான விதிமுறை (1957) கூறுகின்றது. அவையாவன:

(1) கண்டனம்.

(2) சம்பள உயர்வு நிறுத்திவைக்கப்படல், பதவி உயர்வு நிறுத்திவைக்கப்படல், சம்பள ஏற்ற முறைத் தடைகடத்தல் (Efficiency bar) நிறுத்திவைக்கப்படல் முதலியன.

(3) கீழ்பதவிக்குக் குறைக்கப்படுதல் அல்லது கீழ்ப்படியிலுள்ள காலச்சம்பள ஏற்றமுறைக்குச் (lower time scale) சம்பள அளவு குறைக்கப்படுதல்.

(4) பணியாளரின் கவனக்குறைவால் அல்லது அரசாணையை மீறிய நடத்தையால் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்பட்டுள்ள பண வகையான அல்லது பொருள்வகையான நட்டத்திற்காகப் பணியாளரின் சம்பளத்தில் பிடித்தம் செய்தல் (recovery).

(5) வேலையிலிருந்து தாற்காலிகமாக நீக்கிவைத்தல்.

(6) எதிர்கால வேலை வாய்ப்பினைப் பாதிக்காதவகையில் பணியாளரைப் பணியிலிருந்து விலக்கச்செய்தல்.

(7) எதிர்காலப் பதவி அல்லது வேலைவாய்ப்பினைப் பாதிக்கத்தக்கவகையில் பதவி விலக்கல் செய்தல்.

(8) வீதப்படி ஓய்வூதியம் அளித்துக் கட்டாய ஓய்வளித்தல். தண்டனை எத்தகையதாயினுல், பணியாளர் தம்முடைய குற்றத்தினை மறுப்பதற்கோ ஏற்றுக்கொள்ளுதற்கோ வாய்ப்பேதும் நல்காமல் பணியாளர் தண்டிக்கப்படுதல் என்பது எந்த நாட்டிலும் இல்லை எனலாம். பணியின் நலன்கருதியும், பணியாளரின் நன்மை கருதியும், 'பணியாளரின் குற்றம் மெய்ப்பிக்கப்படாதவரையில் பணியாளர் தண்டிக்கப்படக்கூடாது என்ற முறை அநேகமாக எல்லா நாடுகளிலும் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது எனலாம்.

தண்டனையளிப்பதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறைகள் (Procedure for imposing penalties)

தவறிழைத்த அல்லது குற்றம்புரிந்த பணியாளர்கட்குத் தண்டனை வழங்குவதில் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய முறைகள் நமது நாட்டில் நன்கு உறுதிசெய்யப் பெற்றுச் சிறப்பான முறையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, குற்றம் புரிந்தவரெனக் கருதப்

படும் எந்த ஒரு பணியாளரும் தம் குற்றத்தை மறுத்துரைப்பதற்குத் தக்க வாய்ப்பளிக்கப்படாமல் தண்டிக்கப்படமாட்டார் என்பது உறுதியாகின்றது.

ஒழுங்குநடவடிக்கை முறையின் முக்கியக் கட்டங்களாவன: (1) மேலதிகாரி எனப்படுபவர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள பணியாளர்மீதுள்ள குற்றச்சாட்டுகளைத் தெரிவித்தலும் (Communication of charges), பணியாளரிடமிருந்து விளக்கம் கேட்டலும் (Calling for an explanation); (2) பணியாளரின் பதிலும்—குற்றச்சாட்டு வரைதலும் (Reply to charges and framing of charges); (3) விசாரணைக்குழு அமைத்தல், குற்றச்சாட்டுகளைக் கேட்புரை செய்தல் (Hearing of charges), சாட்சியங்களைப் பதிவுசெய்தல் (Recording of evidences); (4) ஒழுங்குநடவடிக்கையின்பொழுது குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் தாற்காலிகப் பதவி நீக்கம் செய்யப்படுதல் (Suspension of the employee during disciplinary proceedings); (5) விசாரணைக் குழுவின் முடிவுகளும் அறிக்கையிடுதலும் (Findings and reports); (6) தண்டனை விதிக்கும் ஆணை பிறப்பித்தல் அல்லது குற்றமில்லையென்று தெளிவுபடுத்தல்; (7) குழுவின் தீர்ப்புப் பாதகமானதாகக் கருதப்பட்டாலோ குற்றப்பொறுப்பிலிருந்து விடுபட நினைத்தாலோ பணியாளர் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்; (8) மேல்முறையீட்டதிகாரியால் முறையீடு கவனிக்கப்படுதல்.

பொதுப்பணியில் பணிபுரியும் மேலதிகாரியும், சார்நிலை அதிகாரியும் பொதுமக்களின் ஊழியர்களாதலால் அவர்களிருவரும், பொதுமக்கள் என்னும் ஒரே கட்டுப்பாட்டிற்குள் அடங்கியவராவர். அதாவது, பொதுமக்களுக்குப் பதில்சொல்லக் கடமைப்பட்டவராவர். ஆகவே, அவர்களிடையே உயர்அதிகாரி என்பவர் தம்கீழ்ப் பணிபுரிபவரைத் தம்போக்கில் உடனடியாகத் தண்டித்துவிட முடியாது. அவ்வாறு தம்போக்கில் தண்டிப்பாராயின் சட்டம் வாளாவிராது, நீதிமன்றம் உறங்காது என்பதை நாம் நன்கு அறிவோம். எனவேதான், எந்த ஓர் ஒழுங்குநடவடிக்கையும் விதிமுறைப்படி செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பது வலியுறுத்தப்படுகின்றது. மேலதிகாரியோ அமைச்சர்களோ எந்த ஒரு பணியாளர்மீதும் காரணமேதுமின்றி நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது என்பதற்கு இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டமே வகைசெய்திருக்கின்றது. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 311ஆவது பிரிவுப்படி இந்தியச் சிவில் பணி, அகில இந்தியப் பணி, மாநிலச் சிவில்பணி ஆகிய பணிகளின் உறுப்பினர்கள் எவரும் தங்களை

அமர்த்தும் அதிகாரிக்குக் கீழ்நிலையிலுள்ளவர்களால் பதவிநீக்கம் செய்யவோ பதவி விலக்கல் செய்யவோ முடியாது என்பது பெறப்படுகின்றது.

இந்தியாவைப் பொறுத்தமட்டில் பணியாளரை அமர்த்தும் அதிகாரமும், அவர்களைத் தண்டிக்கும் அதிகாரமும் பணியின் தரத்திற்கேற்ப முறையே இந்தியக் குடியரசுதலைவர், மாநில ஆளுநர், துறைகளின் தலைவர்கள், சார்நிலை அதிகாரிகள் ஆகியோரைச் சார்ந்ததாகும். அகில இந்தியப் பணியினைச் சேர்ந்த சிவில் பணியாளர்களையும், இந்தியப் போர்ப் படையினைச் சேர்ந்த ஆணைபெற்ற படைஅதிகாரிகளையும் (Commissioned Officers) பணியிலிருந்து விலக்குதல் அல்லது நீக்குதல் ஆகிய அதிகாரங்கள் இந்தியக் குடியரசுதலைவர் ஒருவருக்கே உரியதாகும்.

நீக்குதல் அல்லது விலக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளைத் தக்க முறைப்படி வழங்குதற்கு அரசிற்குமட்டுமே அதிகாரம் உண்டு. ஆகவே, நீக்குதல் விலக்குதல்ஆகியவற்றிற்குக் குறைந்த தண்டனைகளை அளித்திடுவதற்குமட்டுமே அந்தந்தத் துறைத்தலைவர்கள் அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றனர் எனலாம்.

மேல்முறையிடு: மேல்முறையீடு (Appeal) செய்துகொள்வதைப் பொறுத்தமட்டில், குடியரசுதலைவரால் அமர்த்தப்பட்டு அவராலேயே தண்டனைக்குரிய ஆணை பிறப்பிக்கப்படுபவர், குடியரசுதலைவரின் ஆணைக்கெதிராக மேல்முறையீடு செய்துகொள்ள முடியாது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். ஆனால், அகில இந்தியப் பணியைச் சேர்ந்த சிவில் பணியாளர் ஒருவர் மாநில அரசால் தண்டிக்கப்படும்பொழுது அதனை எதிர்த்துக் குடியரசுதலைவரிடம் மேல்முறையீடு செய்துகொள்ளலாமென்ற முறை அறியற்பாலதாகும்.

பொதுவாக, ஒரு குறிப்பிட்ட படிநிலையிலுள்ள பணியாளர்களை அமர்த்துகின்ற அதிகாரம் பெற்றுள்ள அதே அதிகாரிதாம் அந்தப் பணியாளர்களைத் தண்டிக்கின்ற அதிகாரமும் பெற்றவராவார் என்பது அறியத்தக்கதாகும்.

பணியாளர் தம்மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரியின் முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வராயின் அதனை நிறுத்திவைக்கும் அதிகாரமும் அவ் வதிகாரியிடம் உள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஆனால், எந்தெந்தக் காரணங்களின் அடிப்படையில் மேல்முறையீடு நிறுத்திவைக்கப்பட வேண்டுமென்பது மிக முக்கியமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டும்.

(1) விதிமுறைப்படி மேல்முறையீடு செல்லத் தக்கதன்று என்பதால் மேல்முறையீடு நிறுத்திவைக்கப்படலாம்.

(2) விண்ணப்பதாரரின் மேல்முறையீட்டு வாக்குமூலம் குறைபாடு உடையதாயும், மரியாதையற்ற முறையில் அதன் மொழிநடை அமைந்ததாயும், முறைவழி (Through proper channel) அமையாததாயும் இருப்பின் மேல்முறையீடு நிறுத்திவைக்கப்படலாம்.

(3) துறைத்தலைவர் ஒழுங்குநடவடிக்கைக்கான குற்றச்சாட்டுகளைச் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்க்குத் தெரிவித்து ஆறு மாதம் சென்ற பின்பு பணியாளர் மேல்முறையீடு செய்வராயின் அத்தகைய மேல்முறையீடு நிறுத்திவைக்கப்படலாம். ஏனெனில், குற்றச்சாட்டு அறிவிக்கப்பட்ட ஆறு மாதத்திற்குள் மேல்முறையீடு செய்துகொள்ள வேண்டுமென்பது விதிமுறையாகும்.

பணியாளர்மீது கடுமையான ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கப்படுமுன் பணியாளர்க்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டிய தண்டனை பற்றியும் ஒழுங்குநடவடிக்கைபற்றியும் பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் கலந்தறியப்பட வேண்டுமென்பதாக இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் கூறுகின்றது. எனினும், ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுப்பதற்கான ஆணை குடியரசுதலைவராலோ மாநில ஆளுநராலோ பிறப்பிக்கப்படும்பொழுது பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் கலந்தறியப்பட வேண்டுமென்பது விதிமுறைப்படி அவசியமற்றதாகின்றது.

சீராய்வு (Revision): பணியாளர்மீது சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டினைப் பணியாளர் முறையிட்டுக் கொண்டதனுலோ பணியாளர்மீதுள்ள பிரிவின் காரணமாகவோ, ஆணைபிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதம் கடந்தவுடன் அரசு தன் ஆணையை மறுஆய்வு செய்யலாம். இவ்விதம் செய்வது சீராய்வு (Revision) என்று வழங்கப்படுகிறது.

கருணைமனு (Memorials): ஒழுங்கு நடவடிக்கையினுல் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் தண்டனை விதிப்பதற்கான அரசு ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட மூன்று ஆண்டுகட்குள் மத்திய அல்லது மாநில அரசினுல் பிறப்பிக்கப்பட்ட அந்த ஆணையை எதிர்த்து இந்தியக் குடியரசுதலைவரிடம் கருணைமனு பணிந்தனுப்பித் தம் குறைகளை முறையிட்டுக்கொள்வதற்குப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் உரிமை பெற்றுள்ளனர்.

இத்தகைய கருணைமனுக்களில் பணியாளர்மீது விதிக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளும் பணியாளரின் பதிலுரைகளும் அடங்கியிருக்க வேண்டுமென்பது குறிப்பிடத் தக்கது. கருணைமனு முழுமையானதாயும், இறுதியில் வணக்கமான வேண்டுகோளுடனும் முடியவேண்டும் என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது. கருணை மனுக் கொடுப்பவர் மாநில அரசு பணியாளராயிருப்பின் அவர் தம் மனுவைச் சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசின் வழியே குடியரசு தலைவருக்கு அனுப்பவேண்டும். மனுச் செய்துகொள்ளும் பணியாளர் மத்திய அரசு ஊழியராயிருப்பின் அவர் தம் மனுவை மத்திய அரசின் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரகத்தின் (Ministry) வழியே குடியரசுதலைவருக்கு அனுப்பவேண்டும். பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் பணிந்தனுப்புகின்ற கருணைமனுவில் சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசாங்கத்தின் அல்லது மத்திய அமைச்சரகத்தின் கருத்துகளும் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும்.

1963-ல் இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் ஏற்படுத்திய பதினைந்தாவது சட்டத்திருத்தப்படியும் இந்திய அரசியலமைப்பின் 311ஆவது பிரிவின் கூற்றுப்படியும் எந்த ஒரு பணியாளரும் தக்க விசாரணையின்றிக் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுப் பணியிலிருந்து விலக்கப்படக்கூடாது என்பது கருணைமனுவிற்கு ஆதரவளிப்பதாய் அமைகிறது எனலாம். அரசியலமைப்பிலுள்ள இந்த விதியினை (Provision) வலியுறுத்துவதுபோல் அமைந்துள்ளது சந்தானம் குழுவின் (ஊழல் தடுப்புக் குழு, 1964) அறிக்கை எனலாம்.

ஒழுங்குமுறையைச் செயல்படுத்துவதில் துறைத்தலைவரின் விரகும் திறனும்

ஒழுங்குநடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்துவதில் துறைத் தலைவர் அல்லது பணியாள் தொகுதி மேலாளர் (Personnel Manager) என்பவர் தம்முடைய நுண்ணறிவுத் திறத்தை (Insight) வெளிப்படுத்துதற்கு நல்லதொரு வாய்ப்பினைப் பெறுகின்றார் என்பதாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார் குறிப்பிடுகின்றார். பணியாளர்களின் பணிவாழ்வில் செய்கின்ற மிக அற்பமான செயல்களைப் பெரிதுபடுத்துவதும், பெரிய செயல்களை அல்லது பிரச்சினைகளை எளிதாக்குவதும் துறைத்தலைவரின் அறிவுத்திறலோடு விறலையும் பொறுத்திருக்கின்றது. பெரிதாக விளையக்கூடிய ஒரு நிகழ்ச்சியைக்கூட முளையிலேயே கிள்ளி எறிகின்ற சாமர்த்தியம் அல்லது விரகு துறைத்தலைவருக்கு மிக்க அவசியமாகும். குற்றம்புரிந்த பணியாளர்க்கு விடுக்கும் எச்சரிக்கை அல்லது கண்டனம் ஆகியவற்றைக் கையாளும்

விதத்திலேதான் எந்த ஒரு பெரிய ஒழுங்குப் பிரச்சினையையும் வளரவிடாமல் முளையிலேயே கிள்ளியெறிய முடியும் என்று பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர். சார்நிலைப் பணியாளரிடத்தில் விழுமிய நல்நடத்தையை எதிர்பார்க்கின்ற துறைத்தலைவர், பணியாளர், தம்மிடம் நம்பிக்கைக்குரியவராக நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்பதற்காக நடுநிலை தவருது நியாயம் வழங்குதல் இன்றியமையாததாகும். பணியாளர்களின் நடத்தையைக் கண்காணிக்கும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரி (Disciplinary officer) என்பவர் பணியாளர்களைப்பற்றிச் சரியான தீர்ப்புவழங்கும்போது, தவறு செய்கின்ற பணியாளரும் திருந்திய மனத்துடனும், புதிய நோக்குடனும், நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமான உணர்ச்சியுடனும் பணியைத் தொடருகின்றனர் என்பதாகப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுவது அறியற்பாலதாகும். தவறு செய்கின்ற பணியாளரைத் துறைத்தலைவர் நேரில் கண்டு பேசுகின்ற வாய்ப்பைப் பெறும்போதும், அல்லது நேரில் இடித்துரைக்கும் போதும், துறைத்தலைவர் என்பவர் பணித்துறையில் ஆக்கம் விளைவிக்கின்ற செல்வாக்குமிக்கவராகக் கருதப்படுகின்ருர் என்பதை எந்த ஒரு வெற்றியாக்கமுடைய நிர்வாகியும் புறக்கணித்திட முடியாது என்பது துணிவு.

ஐரோப்பிய நாடுகளில் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை

சிவில் பணியாளர் ஒழுங்குமுறையினைச் சீரிய முறையிலும் செம்மையாகவும் முதன்முதலில் ஜெர்மன் நாடுதான் கடைப்பிடித்தது எனலாம். இந்த வகையில் ஜெர்மன் பிற நாடுகட்கெல்லாம் வழிகாட்டியாய், ஓர் எடுத்துக்காட்டாய்த் திகழ்ந்ததென்ருல் அது மிகையாகாது. ஜெர்மன் நாட்டின் பணியாளர் ஒழுங்குபற்றிய விதிமுறைகள் மிகவிரிவானவை மட்டுமன்றி அவை அந்நாட்டின் அரசியலமைப்புச் சட்டவியலின் மிகச்சிறப்பான பகுதியாகவே கருதப்படுகின்றது. ஜெர்மன் நாட்டின் பணியாளர் ஒழுங்கு விதிமுறைகள் மிகத் தெளிவாகவும், நன்கு வரையறுக்கப்பட்டு உறுதிசெய்யப்பட்டதாகவும் இருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும், மேலும், ஜெர்மன் நாட்டு ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகள் விளக்கம் செய்வதற்கும் வசதியாய் அமைந்துள்ள தென்பதும் அறியற்பாலதாகும். ஜெர்மன் தேசத்துப் பொதுப் பணியாளர் ஒழுங்குமுறைபற்றிய விதிமுறைகளின் சிறப்பு, இங்கிலாந்து, ஃபிரான்சு, அமெரிக்கா ஆகிய நாடுகளின் விதிமுறைகளோடு ஒப்பிட்டு நோக்கும்போதுதான் தெற்றெனத் தெரியும்.

பேராசிரியர் ஃபைனர் என்பவர் ஜெர்மனியில் கடைப்பிடிக்கப்படும் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை விதிகளைப்பற்றி மிக அழகுறத் தம்

கருத்துகளை எடுத்தியம்புகின்றனர். ஜெர்மன் நாட்டின் பொதுப் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை விதிகள் பதினொன்று ஆகும். இவை அனைத்தையும் இவண் விவாதித்தல் எளிதன்று என்பதால் ஒருசில விதிமுறைகளைக் காணுதல் போதும்.

ஜெர்மன் நாட்டின் சிவில் பணியாளர் ஒழுங்கு விதிமுறைப்படி பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தம் மனச்சாட்சிப்படி கடமைகளைப் புரியவேண்டுமென்பதும், தம் மேலதிகாரியிடம் கீழ்ப்படிதலுடன் நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்பதும், அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின்படியும், பாராளுமன்றச் சட்டத்தின்படியும் நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்பதும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது. மேலதிகாரிக்குக் கீழ் அதிகாரி பணிந்து நடக்கவேண்டு மென்பது ஜெர்மன் நாட்டில் மிக வற்புறுத்தப்படுகின்றது. கீழ்ப்படியா அதிகாரிமீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுத் தண்டிக்கப்படுகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். ஆனால், அதேநேரத்தில் பணியாளர் தம்கருத்தை அஞ்சாமல் தெரிவிக்கின்ற வாய்ப்பும், பாதுகாப்பும் பணியாளர்க்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பதும் நோக்கற்பாலதாகும். இத்தகைய முறை இங்கிலாந்திலும், அமெரிக்காவிலும் கடைப்பிடிக்கப் படுவதென்பது ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். நல்ல சுயசிந்தனையுடைய பணியாளர்கள் சுதந்திரமாகத் தம் கருத்துகளைத் தெரிவிக்கின்றபோது அதனை வரவேற்று ஆதரவளிப்பதென்பது மேலதிகாரியின் பண்பாய் இருக்கவேண்டுமென்பதும் இவண் சிந்திப்பதற்குரியதாகும்.

மேல்நிலை உயர்ந்த அலுவலரின் (Superior officer) கட்டளைக்குச் சார்நிலைப் பணியாளர் (Subordinate) எப்போதும் பணிய வேண்டுமென்பது நடைமுறையில் இயலாத ஒன்றாகும். எனவே, இருவரும் சூழ்நிலைக்குத் தக்கவாறு தங்கட்குள் சாமர்த்தியமாக அனுசரித்துச் செல்வது என்பது இன்றியமையாததாகும். ஏனெனில், பணியாளரின் உடனடியான கீழ்ப்படிதலுக்கும் (Immediate obedience) சுதந்திரத் தன்மைக்கும் (Independence) எல்லை வரையறை செய்து ஒன்றனை மற்றொன்றிலிருந்து பிரித்திட முடியாது. எந்த ஒரு துறையிலும் பணியாளர் பணிவாழ்வில் இவ் விரண்டுமே அவசியமானதாகும். மிக அவசரமிக்க பணிகளிலும் (Urgent service), செயல்துறைப் பணிகளிலும் (Executive services) கீழ்ப்படிதல் என்பது மீறமுடியாத ஒன்றாகும். இத்தகைய பணிகளில் 'முதலில் பணிந்திடு பின் பேசிடு' (Act first and talk afterwards) என்ற மேற்கோளுரையினைக் கடைப்பிடித்தல் இன்றியமையாததாகும்.

அடுத்து, சிவில் பணியாளர்கள் தங்களின் அலுவலகக் கடமைகளில் நேர்மைத் தகவுடனும், நாணயத்துடனும், தன்னலங் கருதாதும் நடுநிலையில் நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்பதுடன் கைக்கூலி வாங்காத, இலஞ்ச ஊழலுக்கு ஆட்படுத்த முடியாத ஒருதலை சாயாத, நடுநிலை தவறாத, பணிக்குரிய இரகசியங்களை மீறாத நல்லபல தன்மைகளைக் கைக்கொள்ளவேண்டுமென்றும் ஜெர்மன் நாட்டுச் சிவில் பணியாளர் ஒழுங்கு விதிமுறை கூறு கின்றது.

மேலும், பணியாளர் அலுவலகத்திற்குக் குறித்த காலத்திற்கு வருவதும், கடமைகளைக் குறித்த நேரத்தில் செய்துமுடிப்பதும் ஜெர்மன் சிவில்பணியாளர் நடத்தை விதியின் முக்கிய அம்சமாய்க் கருதப்படுகின்றது.

அலுவலக நடவடிக்கைகளில் உண்மையுள்ளவர்களாகவும், இரகசியத்தை வெளிவிடாமல் கட்டிக்காப்பவர்களாகவும், அலுவல கத்திற்கு வெளியிலும் தமக்கு உயர்ந்த மேலதிகாரியிடம் மரியாதை யுடன் நடந்து கொள்பவர்களாகவும், தம்முடன் பணிபுரிபவர்களை யும், மேலதிகாரிகளையும் வசைகூறாமலும், பழித்துரைக்காமலும் இருப்பவர்களாகவும், பணியின் சிறப்பை மேம்படுத்தும் வகையில் பெருந்தன்மை உடையவர்களாகவும், அலுவலகப் பணியைத்தவிர வேறெந்தப் பணியினையும் மேற்கொள்ளாதவராகவும் சிவில் பணியா ளர்கள் நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்பதாக ஜெர்மன் நாட்டுச் சிவில் பணியாளர் நடத்தைக்கான விதிமுறைகள் கூறுகின்றன.

இவ்வாறு மேலே கூறப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றிப் பணி யாளர்கள் பண்புடனும், நேர்மையுடனும், வாய்மையுடனும் நடக் கத் தவறுவாரேயாயின் சட்டம் மட்டுமன்றி, பொதுமக்கள் கருத்தும் (Public opinion) அவர்களைத் தண்டிக்கத் தவறுவதில்லை என்பது உணரத்தக்கதாகும்.

ஜெர்மனியைப் போலவே பிற ஐரோப்பிய நாடுகளிலும் பணி யாளர் ஒழுங்குவிதிமுறைகள் சிறப்பாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன என்பது ஈண்டு அறியத்தக்கதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, இங்கி லாந்து ஃபிரான்சு, ஸ்வீடன், இத்தாலி ஆகிய நாடுகளில் செவ்வை யானதும் சிறப்பானதுமான ஒழுங்கு விதிமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றன எனலாம்.

ஒவ்வொரு நாடும் வெவ்வேறு அளவைமுறையில் தண்டனை களை வழங்குகின்றது. சில நாடுகள் விரிவான முறையில் பல்வேறு

விதமான தண்டனைகளை வழங்குகின்றன; வேறுசில நாடுகள் மூன்று அல்லது நான்குவிதத் தண்டனைகட்குள் எல்லாவிதக் குற்றச்சாட்டுகளையும் அடக்கிவிடுகின்றன.

ஸ்வீடன் (Sweden) தேசத்தைப் பொறுத்தமட்டில் குற்றச்சாட்டுகள் பொதுவானவையாய் இருப்பதால் தண்டனைகளும் பொதுவான வகையில் எளிதானவையாய் அமைந்துவிட்டன என்பதாகப் பிரெய்ன் சேப்மென் கூறுகின்ருர். எடுத்துக்காட்டாக எச்சரிக்கை விடுத்தல், சம்பளஉயர்வை அல்லது பதவிஉயர்வைத் தாற்காலிகமாய் நிறுத்திவைத்தல், அபராதம் விதித்தல், மூன்று மாத காலத்திற்குத் தாற்காலிகப் பதவிநீக்கம் செய்தல் ஆகியவை ஸ்வீடன் நாட்டில் அளிக்கப்படும் தண்டனைகளாகும். இவை பதவி விலக்கலைப் போன்று கடுமையானது இல்லை என்பதை நாம் அறியலாம்.

பணியாளர்மீது அதிகப் பரிவுகொண்டு, குற்றம்புரிந்த பணியாளர்மீது எடுக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்குநடவடிக்கை வழக்கு, தீர்ப்பாயத்திற்கு (Tribunal) வருமுன்னர்ப் பணியாளர் தம்மைக் காப்பாற்றிக் கொள்ளுதற்கேதுவாக ஸ்வீடன் அரசாங்கம் பணியாளர்க்கு உரிமைகளை வழங்கியிருக்கிறது என்று பிரெய்ன் சேப்மென் கூறுகின்ருர்.

இத்தாலி (Italy) நாட்டில் பணியாளர்க்கு ஐந்துவிதமான தண்டனைகள் வழங்கப்படுகின்றன. (1) கண்டனம், (2) சம்பளக் குறைப்பு, (3) சம்பளமற்ற தாற்காலிக வேலைநீக்கம், (4) ஓய்வு ஊதியக்குறைவோடு பதவி விலக்கல், (5) ஓய்வு ஊதியமற்ற பதவிவிலக்கல் ஆகியனவாகும். இங்குக் குற்றத்தின் கடுமையைப் பொறுத்துத் தண்டனை வழங்கப்படுவதாகவும் பிரெய்ன் சேப்மென் கூறுகின்ருர்.

ஐரோப்பாவிலேயே ஜெர்மனியில்தான் மிக விரிவான ஒழுங்கு நடவடிக்கை விதிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுவதாக நாம் முன்னரே கண்டோம். அங்குப் பல படிநிலைகளில் நன்கு அமைக்கப்பட்ட ஒழுங்குநடவடிக்கை நீதிமன்றங்கள் பல உண்டு. அவற்றில், 'முதல்நிலை அதிகார வரம்புள்ள ஒழுங்குமுறை நீதிமன்றமும்' (Disciplinary court of first instanee–Bundesdisziplinar Kammern), 'இரண்டாம்நிலை அதிகார வரம்புள்ள ஒழுங்குமுறை நீதிமன்றமும்' (Disciplinary court of second instance-Bundesdisziplinarhof) குறிப்பிடத்தக்கனவாகும். நீதிமன்றத்தில் குற்றஞ் சாட்டப்பட்டுள்ள பணியாளர்க் கெதிராக வழக்குத் தொடரப்பெற்று நடை

பெறும்பொழுது ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் பணியாளர் தமக்கெதிராகக் கூறப்படும் சாட்சியங்கள் என்னென்னவென்பதைத் தெரிந்து கொள்ளும் உரிமையை ஜெர்மன் நாட்டுப் பணியாளர் பெற்றிருக்கின்ருர் என்பது ஈண்டு அறியற்பாலதாகும்.

பொதுப் பணியாளர்தம் ஒழுங்குபற்றியும், நடத்தைபற்றியும், அவர்கள்மீது எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைபற்றியும், பிற நாடுகளைக் காட்டிலும், சீராகவும் சிறப்பாகவும் விதிமுறைகள் தொகுத்து வைத்திருப்பது ஃபிரான்சு தேசத்தில்தான் எனலாம். அங்கு (1) எச்சரிக்கை விடுத்தல், (2) கண்டனம் தெரிவித்தல், (3) பதவி உயர்வுக்கான பட்டியலிலிருந்து பெயர்நீக்கம் செய்தல், (4) ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான பதவிகளில் அமர்த்துதல் (Disciplinary posting), (5) முதுநிலைத் தரத்தினை இழக்கச்செய்தல், (6) பதவிக் குறைப்புச் செய்தல்; இறுதியாக ஓய்வு ஊதியத்துடனோ ஓய்வூதியம் இல்லாமலோ பதவி விலக்கல் செய்தல் என்பனவாகிய தண்டனைகளே குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள பணியாளர்கட்கு வழங்கப்படுகின்றன. ஃபிரான்சு தேசத்தில் பணியாளர்களைத் தண்டிப்பதற்கென்று தனிப்பட்ட நீதிமன்றங்கள் இருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

இங்கிலாந்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட பணியாளர் தம்மீது வழக்குத் தொடரப்படுகிறது என்பதையோ, விசாரணை நடத்தப்படும் என்பதையோ முன்கூட்டி அறிந்துகொள்ள இயலாதவராய் இருக்கின்ருர். ஏனெனில், குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுபற்றி அறிவித்தல் என்பது இங்கிலாந்தில் இல்லை. மேலும், தமக்கெதிராகத் தயாரிக்கப்படும் வழக்குப் பதிவுருக்களையும், ஆவணங்களையும் ஆய்வு செய்திடும் உரிமை பணியாளர்க்கு அளிக்கப்படவில்லை. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள பணியாளர் தமக்கெதிராகக் கூறப்படும் சாட்சியங்களை வினவிடும் உரிமையும் பெற்றிருக்கவில்லை என்பதாக ப்ரெயின் சேப்மென் என்பவர் கூறுகின்ருர். அதாவது விசாரணையின்போதுதான், தம்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதைப் பணியாளரால் அறியமுடிகின்றது.

அமெரிக்க நாட்டில் சிவில் பணியாளர்க்கு அபராதம் விதிக்கும் முறை நாளடைவில் குறைந்துவருகின்றது. ஏனெனில், இது சிவில் பணியின் பெருமைக்கு முரணுனதாகக் கருதப்படுகின்றது. மேலும், அபராதமூலம் தண்டிப்பது என்பது பணியாளரை மட்டுமன்றி அவரது குடும்பத்தையே பாதிக்கின்றது என்று கிளன் ஸ்டால் கருத்துரைக்கின்ருர். மேலும், ஒரு பணக்கார நாட்டில்

அபராதம் கட்டுவதென்பது அவ்வளவு கடினமான காரியமன்று. இன்றைய தினம் அமெரிக்காவில் வழக்கமாகக் கடைப்பிடிக்கப் படும் தண்டனை என்னவெனில், சம்பளமின்றிப் பணியாளரைச் சிறிதுகாலத்திற்குத் தாற்காலிகப் பதவிநீக்கம் செய்தல் என்ப தாகும். காலவரம்பற்ற பதவிநீக்கம் என்பது பதவி விலக்கலுக்கு ஒப்பாகும் என்பதால் பதவிநீக்கத்திற்குக் கால வரையறை செய் வது இன்றியமையாததாகின்றது. அமெரிக்காவில் பெரும் பான்மைப் பணித்துறைகளில் பதவிநீக்கக் காலம் முப்பது நாள் களுக்குள் இருக்கவேண்டுமென்று வரையறுக்கப்பட்டிருக்கின்றது. இந்த ஒருமாத காலச் சம்பளத்தைக்கூட இழப்பதற்கு இயலாத நிலையில் எத்தனையோ பணியாளர்க ளிருக்கும்போது பதவிநீக்கக் காலத்தைக் குறைத்திடுதல் மிக்க அவசியமாகுமென்று பேரா சிரியர் ஸ்டால் கருத்துரைக்கின்றார். சம்பளமின்றிப் பதவிநீக்கம் செய்தலைக்காட்டிலும் பதவிவிலக்கல் செய்திடுவதே நேர்மையாகும் எனவும் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்றார்.

பதவி இறக்கல் (Demotion)

பதவிநீக்கத்தைவிடக் கொடியது பதவி இறக்கல் என்பதாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால குறிப்பிடுகின்றார். ஏனெனில், பதவி இறக்கலின்போது சம்பளக் குறைவு என்பது உடன்நிகழும் செயலாகும். ஆகவே, அமெரிக்க நாட்டில் பதவி இறக்கல் என்பது அடிக்கடி நிகழாத ஒரு செயலாகும் என்றும் தெரிவிக்கின்றார் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார். பதவி இறக்கல் எனும் தண்டனையைப் பெறுகின்ற பணியாளர் தம் சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியை நிலையாக இழக்கின்றார். மேலும், உயர்பதவியிலி ருந்து கீழ்ப் பதவிக்கு இறக்கப்படுவதனால் பணியாளரின் நற் பெயருக்குக் களங்கம் ஏற்படுவதோடு அவரது மதிப்பிற்கும், புக ழிற்கும் இழுக்கு ஏற்படுகிறது என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது. சம்பளத்தோடு மதிப்பையும் குறைக்கின்ற எந்த ஒரு தண்டனையும் மிகக் கொடியது என்பதை எவரும் மறுத்திடார். இத்தகைய தண்டனையால் பணியாளரின் மனம் உடைந்து உற்சாகம் குன்றி மன உறுதியையும் (Morale) இழந்துவிடுகிறார் என்பதில் ஐய மில்லை. எனவே, இத்தகைய தண்டனை விதிப்பதில் மேலதிகாரி மிகக் கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டுமென்று பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் குறிப்பிடுவது என்றும் நினைவில் இறுத்திக்கொள்ளத் தக்கதாகும். இப்படிப்பட்ட கடுந்தண்டனையை விதித்து, பணி யாளரை நிலையான வேதனைக் குட்படுத்துவதைக்காட்டிலும் உடனடியான பதவிவிலக்கல் என்பதே மேலானது என்று கூறு கின்றார் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால்.

பதவிஉயர்வு என்ற பதத்திற்கு நேர்மாறுனது பதவி இறக்கல் என்பதாகும். பணியாளரின் திறமையை வளர்த்தற்கு ஆதரவாகப் பதவிஉயர்வு அமைகிறது என்ருல் பதவி இறக்கல் என்பது பணியாளரின் திறமையைக் குன்றவைப்பதற்கு ஏதுவாய் அமைகிறது எனலாம். எனவேதான், பதவிஉயர்வு என்பது பணித்திறமைக்கு உடன்பாடான செயல் (Positive aspect) என்றும், பதவி இறக்கல் என்பது எதிர்மறையான செயல் (Negative aspect) என்றும் கருதப்படுகின்றது.

பொருள் விளக்கம்

பதவி இறக்கல் என்பதற்கு 'ஒரு பதவியினின்றும் அடுத்துக் கீழுள்ள பதவிக்கு மாற்றப்படுதல்'[1] (A transfer to a position in a lower class is a demotion) என்று பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ விளக்கம் தருகின்ருர். பதவி இறக்கல் அல்லது பதவிக் குறைப்பு என்பது சம்பளக் குறைப்பு என்பதனின்றும் வேறுபட்டதாகும். சம்பளக் குறைப்பு என்பதும் ஒருவகை ஒழுங்கு நடவடிக்கை என்ருலும், சம்பளக்குறைப்பைக் காட்டிலும் பதவி இறக்கல் என்பது கடுமையான தண்டனையாகக் கருதப்படுகின்றது. பணியாளரின் பணித்திறம் தேவையான தரநிலை அளவினை எய்தாவிடில் பணியாளர் பதவி இறக்கல் செய்யப்படுகிருர் என்பது அறியற்பாலதாகும். எந்த ஒரு பணியாளரும் தம் பணியில் விழுமிய பணித்திறம் பெருதபொழுது பதவி இறக்கல் எனும் தண்டனையைப் பெறத்தக்கவராகின்ருர். பொதுப் பணியின் சிறப்பினை எடுத்தியம்புவதே அதன் தண்டனை முறையாகும். பொதுப் பணியின் பெருமையினை எடுத்தியம்பும் அளவிற்குப் பதவி இறக்கல், பதவி விலக்கல் ஆகிய தண்டனை முறைகள் அமைந்துள்ளன என்ருல் அது மிகையாகாது. பதவி இறக்கல் மிகக் கடுமையான தண்டனையே யானபோதிலும் பணியாளரிடையே திறமைக் குறைவு என்பதனைப் போக்கவல்ல மாமருந்தாய் விளங்குகின்றது. இத் தண்டனை மாமருந்தாயும், மாபெரும் ஆயுதமாயும் பயன்படுத்தப் படுகின்றது. பதவி இறக்கல் எனும் பயங்கர ஆயுதத்தின் ப்ய முறுத்தல் பணியாளரை எப்போதும் அச்சுறுத்திக்கொண்டிருப் பதால் அவர்கள் தங்கள் பணியிலே நாட்டம் உள்ளவர்களாகி ஊக்கமிகக்கொண்டு பணியில் மேம்படுதற்கேற்ற திறமையையும், மனவுறுதியையும் மேலும்மேலும் வளர்த்துக்கொண்டேயிருப்பர் எனலாம். எனவேதான், பதவி இறக்கல் என்பதும், பதவி விலக்கல் என்பதும் சிவில் பணி விதித்தொகுப்பின் முக்கிய

[1] Felix, A. Nigro — Public Personnel Administration, p. 349.

அங்கங்களாகக் கருதப்படுகின்றன. திறமைக்குறைவு என்பது தண்டிக்கப்பட வேண்டியதாகும். திறமைக் குறைவால் ஒருவர் தண்டிக்கப்பட்டால் அது மற்றவர்க்கும் ஒரு பாடமாய் அமையும். அதை விடுத்துப் பணியாளர் ஒருவரின் திறமைக் குறைவு என்பது ஊக்குவிக்கப்படுமாயின் அதனால் விளையும் தீமைகள் பலவாகும். முளையிலேயே கிள்ளவேண்டும் என்றமரபுமொழிக்கேற்பத் திறமைக் குறைவு என்பது ஆரம்பத்திலேயே தடுக்கப்படவேண்டும்; தண்டிக்கப்படவேண்டும். இத்தகைய கடுமையான தண்டனை முறையால் மற்றப் பணியாளர்களைச் சீர்திருத்த முடியும் என்பதும் இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். வரி கொடுக்கும் குடிமக்களின் பணம் பணியாளரின் திறமையின்மையால் அரசாங்கப் பணிகளில் வீணடிக்கப்படாமல் மக்கள்தம் நலனுக்குப் பயன்பட இத்தகைய தண்டனைமுறை வழிகோலுகின்றது என்றும் கொள்ளலாம்.

'ஒரு பதவியிலிருந்து குறைந்த சம்பளமுடையதும், கீழ் மட்ட நிலையிலுள்ளதுமான மற்றொரு பதவிக்கு மாற்றப்படுவதான பணியாளர் இயக்கத்திற்குப் பதவி இறக்கல்'[1] என்று பொருள் விளக்கம் தருகின்றார் வில்லியம் ஜி. டார்பி என்பார். அரசுபணி ஆயுட்பணி என்பதால் எந்த ஒரு துறைத்தலைவரும் எதேச்சாதிகாரமாக (Arbitrarily) எவரையும் பதவி இறக்கல் செய்ய முடியாது என்றாகிவிட்டது. தற்போது பதவிஇறக்கல் என்பதும் பதவிவிலக்கல் என்பதும் அடிக்கடி நிகழ முடியாத ஒன்றாகி விட்டது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கையினால் மட்டுமன்றி ஆட்குறைப்பின் காரணமாகவும், விடுப்பில் சென்ற பணியாளர் திரும்பிவிடுகின்ற காரணமாகவும் பதவிஇறக்கல் நிகழலாம். குறிப்பிட்ட உயர் பதவிக்குப் பதவிஉயர்வு செய்யப்படுபவரும் பணியில் ஏற்படுகின்ற பொருளாதார நெருக்கடி காரணமாகப் பதவிஇறக்கல் செய்யப்படலாம். சில சமயங்களில் பணியாளரே பதவிஇறக்கலை வேண்டலாம். பணியாளர் தம்முடைய சொந்த நலன் கருதிப் பதவி இறக்கலை வேண்டிப் பெறுவதும் உண்டு.

திறமையின்மை, பொதுப் பணத்தைக் (Public money) கையாடுதல், அலுவலதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்காகப் பதவிஇறக்கல் செய்யப்படலாம். 'பணிக்கேற்ற உடல்தகுதியையும், அறிவுத் தகுதியையும் இழந்திடும்போதும், கிரிமினல் குற்றம் புரிந்தபோதும், நேர்மையின்றி நடந்துகொள்ளும்போதும்,

[1] Willam, G. Torpey — Public Personnel Management, p. 126.

வேண்டுமென்றே தவருக அலுவலக அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் போதையூட்டும் மது முதலியவற்றை அருந்துதல் ஆகிய குற்றங்கட்காகவும் அமெரிக்காவில் பதவி இறக்கல் எனும் தண்டனை வழங்கப்படுவதாக அமெரிக்க ஆசிரியர் ஜான் டி. மில்லட் கூறுகின்ருர்.'[1]

பதவி இறக்கல் செய்யும் அதிகாரம்

துறைத்தலைவர் அல்லது பணியாளர் தொகுதி மேலாளர் என்பார் பதவி இறக்கல் செய்யும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்ருர் என்பதாக எளிதில் கூறிவிடலாம் என்ருலும் பதவிஇறக்கல் செய்யும் அதிகாரம் அளவிறந்த முறையில் எவரிடமும் ஒப்படைக்கப்படக்கூடாது என்பது இவண் சிந்திப்பதற்குரிய விஷயமாகும். எந்த ஒரு மக்களாட்சி முறையிலும் துறைத்தலைவர் என்பார் பதவி இறக்கல்செய்வதற்கு வரம்பற்றஅதிகாரம் பெற்றிருப்பதாகச் சொல்ல முடியாது. கட்டுப்படுத்தப்படாத, தடையற்ற பதவி இறக்கல் அதிகாரம் துறைத்தலைவரிடம் அளிக்கப்படுமாளுல் சுயநலத்திற்காக அவ் வதிகாரத்தைத் தவருன முறையில் பயன்படுத்தப்படக்கூடுமென்பதே துறைத்தலைவரின் அதிகார வரம்பிற்குக் கூறும் முக்கியக் காரணமாகும். ஆகவே, துறைத்தலைவருக் களிக்கப்படும் பதவி இறக்கலதிகாரம் வரையறுக்கப்பட வேண்டியது இன்றியமையாததாகும். இந்த நோக்கினை அடிப்படையாகக் கொண்டே பதவி இறக்கல் அதிகாரம்பற்றிய சில விதிமுறைகள் இந்திய அரசியலமைப்பில் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதாவது, இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் பதினுன்காவது (XIV) பகுதியில், 310, 311, 320ஆவது பிரிவுகளில் பதவிஇறக்கல்பற்றிக் கூறப்படுவதைக் கீழே காணலாம்.

(1) பணியாளரை அமர்த்துதல் செய்கின்ற அதிகாரியைத் தவிர வேறு எந்த அதிகாரியும் பணியாளரைப் பதவிஇறக்கல் செய்யமுடியாது. குடியரசுதலைவர், மாநில ஆளுநர் ஆகியோரே பதவி விலக்கல் செய்வதற்கு இறுதி அதிகாரம் பெற்றவராவர்.

(2) சட்டத்திற்கிணங்க அல்லது துறையின் விதிமுறைகட்கிணங்க எந்த ஒரு பணியாளரும் பதவிஇறக்கல் செய்யப்படவேண்டுமே தவிர வேறு எந்த முறையிலும் பணியாளர் பதவி இறக்கல் செய்யப்படக் கூடாது.

[1] John D. Millet, Management in the Public Service, p. 331.

(3) இறுதி நடவடிக்கை எடுக்குமுன்னர்க் குற்றச்சாட்டினை மறுத்துப் பணியாளர் தம் மறுப்புரையைக் கொடுப்பதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(4) பணியாளர் பதவிஇறக்கல் செய்யப்படுவதற்குரிய குற்றச்சாட்டினைத் தொகுத்து எழுத்துவடிவில் தக்க அதிகாரியிடத்தில் தொடுத்தல் அவசியமாகும்.

(5) இறுதியாகப் பதவிஇறக்கல், பதவிவிலக்கல் ஆகிய அதிகாரம் லைன்ஏஜென்சியின் துறைத்தலைவரிடமிருந்து எடுக்கப்பட்டுச் சுதந்திரமான பணியாளர் தேர்வுக்கழகத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

(6) பதவி இறக்கலால் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் மேல்முறையீடு செய்துகொள்ள வாய்ப்பளிக்கப்பட வேண்டும். மேல்முறையீட்டின்மீதான விசாரணையில் தண்டனை வழங்கிய அதிகாரியும் சாட்சியாக விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.

இதுகாறும் கூறப்பட்ட வழிமுறைகளினால் பதவி இறக்கலின் காரணமாய்ப் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் தம்பதவியினைப் பாதுகாத்துக்கொள்ளமுடியுமென்பதாகும். இந்தப் பாதுகாப்பு முறைகளினால் லைன் அதிகாரியான துறைத்தலைவரின் அதிகாரம் வீழ்த்தப்படுகிறது என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

பதவிவிலக்கல் (Dismissal): தண்டனைகட்கெல்லாம் தலையானதும், மிகக் கடுமையானதுமானது பதவி விலக்கல் (Dismissal) என்பதாகும். இது ஓர் இறுதிக்கட்டத் தண்டனையாகும். பணியாளரை மீண்டும் பதவியில் அமர்த்தவிடாமல் செய்துவிடுகின்ற கொடிய தண்டனையாகும். பணியாளர் புரியும் குற்றம் மிகக் கொடியதாய் இராதவரையில் பொதுப்பணியிலும்சரி, தனியார்துறையிலும்சரி பதவிலக்கல் எனும் கொடிய தண்டனை விதிக்கப்படமாட்டாது. பொதுவாகத் திறமைக்குறைவு என்பதைக் காட்டிப் பதவிவிலக்கல் செய்யமுடியாது. ஆனால், அமெரிக்க நாட்டின் சிவில் பணியாளர் கழகம் தருகின்ற புள்ளிவிவரப்படி திறமையின்மைக்காகவும், தவறான நடத்தைக்காகவும், ஏறத்தாழ இரண்டாயிரம் பணியாளர்கள் ஓர் ஆண்டில் அரசு பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டிருக்கின்றனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எனவே, திறமையின்மை, தவறான நடத்தை அதாவது மதுஅருந்துதல், பணம் கையாடுதல், கைக்கூலி வாங்குதல், நேர்மையின்மை ஆகிய குற்றங்கட்காகப் பதவிவிலக்கல் செய்யப்படலாமென்பதாகும்.

பதவி இறக்கலின்போது பணியாளர் தம்மைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளுதற்குப் பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகளைக் குறிப்பிட்டது போன்று இங்கேயும் பணியாளர் தம்மைக் காப்பாற்றிக் கொள்ளுதற் பொருட்டு மேல்முறையீடு செய்துகொள்ளுதல், மறுப்புரை தெரிவித்தல் ஆகிய முறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன.

பதவி விலகல் (Resignation): பதவி விலகல், பதவி விலக்கல் ஆகியவற்றிற்கிடையே உள்ள வேறுபாட்டினை நாம் நன்கறிவோம். பணியாளர் தாம் வகிக்கும் பதவியினைத் தாமே துறத்தல் என்பது பதவிவிலகல் அல்லது இராஜிநாமாச் செய்தல் என்று வழங்கப்படுகின்றது. பதவி விலக்கல் என்பது பணியாளரின் விருப்பக்திற்கு எதிராகப் பணியாளர்மீது சுமத்தப்படுவது. பதவி விலகல் என்பது பணியாளர் தம் சொந்த விருப்பார்வச் செயலாகும். பதவி விலக்கலால், பணியாளர் தொகுதி முழுமையில் மனவுறுதி (Morale) பாதிக்கப்படுகின்றது. பதவி விலகலால் பணியாள் தொகுதி எவ்விதத்திலும் பாதிக்கப்படுவதில்லை.

12. மனவுறுதி

ஒழுங்கும் மனவுறுதியும் (Discipline and Morale)

ஒழுங்குமுறையும் மனவுறுதியும் நமது நாட்டின் பணியாளர் தொகுதியியலின் இரு முக்கிய அடிப்படைக் கூறுகளாகும். ஒன்று, பணியாளர்க்குத் தண்டனை அளிக்கின்றது; மற்றொன்று, பணியாளர்க்கு வெகுமதி (reward) அளிக்கின்றது. ஒழுங்குமுறையினை மீறுகின்றபொழுது பணியாளர் தண்டிக்கப்படுகின்றனர்; மனவுறுதிகொண்டு சிறப்புறப் பணியாற்றும்பொழுது பணியாளர் பாராட்டப்பட்டு வெகுமதியளிக்கப்படுகின்றனர். மனவுறுதி பெறுவதால் பரிசு பெறுகின்றன ரென்றால், ஒழுங்குமுறை தவறுவதால் தண்டிக்கப்படுகின்றனர் எனலாம். எந்த ஒரு பணியாளரும் ஒழுங்குமுறையின் வழிநின்று பணியாற்றும் பொழுது ஊக்கமிக்கவராகித் தாம்ஆற்றும் பணித்துறை முழுமைக்கும் மனவுறுதியை ஏற்படுத்துகின்றார். பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் ஒழுங்கு தவறாமல் நடக்கின்றபொழுது மனவுறுதி என்ற உயர்ந்த ஊக்க உணர்ச்சி விளைகின்றது. ஒழுங்குணர்ச்சியுடனும், மனவுறுதியுடனும் பணியாளர்கள் தங்கள் கடமைகளைப் புரிகின்றபொழுது பணியும் மேம்படுகின்றது; பணியாளர்களும் மேம்படுகின்றனர். எனவே, பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறுவதுபோன்று 'ஒழுங்குமுறை என்பதும், மனவுறுதி என்பதும் (பணியாளர் தொகுதியெனும்) நாணயத்தின் இரு பக்கங்களாகும்'[1] என்பதாகும். இவ்விரண்டுமே பணியாளர் மேம்பாட்டிற்கு உடன்பாடான பண்புக் கூறுகளாகும் (Positive values) என்று கூறுகின்றார் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார். ஆழ்ந்து சிந்திக்காதவர்கள் ஒழுங்குமுறை என்பதனைத் தண்டனை என்பதாக எதிர்மறையில் தவறாகப் பொருள் கொள்கின்றனர். ஒழுங்குமுறை என்பதே பணியாளரை மேம்படுத்துதற்காகவும், அவர்தம் மனவுறுதியை வளர்ப்பதற்காகவும் அமைந்தது என்பதை அவர்கள் புரிந்திலர். ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்

[1]Felix A. Nigro--Public Personnel Administration

டின் நோக்கமே பணியில் விரும்பிய குறிக்கோளினை எய்துதல் என்பதாகும். இவ்விதமிருக்க, ஒழுங்குமுறை என்பது மனவுறுதிக்கு முரணானது என்று கொள்வது அறிவுக்குகந்ததாகாது.

பணியாளர் தொகுதி நிர்வாகத்தில் தண்டனையும் வெகுமதியும் ஓரிடத்திலிருந்துதான் பிறக்கின்றன என்பதற்கு ஓர் உவமையினை ஏ. ஆர். தியாகி என்பார் அழகுற எடுத்துக்காட்டுகின்றார். எவ்வாறு சுமைமிக்க வண்டியினை இழுக்கின்ற மாடுகள் வண்டியோட்டி கொடுக்கின்ற புல் தீனிக்காகவும் அவரிடமுள்ள சாட்டைக் குச்சிக்காகவும் இணங்கியும், பயந்தும் வண்டியை இழுத்துச் செல்கின்றனவோ அவ்வாறே நிர்வாகத் தலைவர் அல்லது பணிமுதல்வர் தரும் ஊதியத்திற்காகவும், தண்டனைக்காகவும் பணியாளர்கள் வாய் பேசாமல் கட்டுப்பட்டு ஒழுங்குமுறையில் தம் கடமைகளைப் புரிகின்றனர் என்பதாக கூறுவதனை ஈண்டு மிகப் பொருத்தமுடைய எடுத்துக்காட்டாகக் கொள்ளலாம். சம்பளமும் (reward), தண்டனையும் (punishment) பணியாளர்களைப் பணியில் ஊக்கத்துடன் ஈடுபடச் செய்கின்றன; பணியில் மேம்படுதற்கான மனவுறுதியையும் வளர்க்கின்றன எனலாம்.

மனவுறுதி – பொருள் விளக்கம்

மனவுறுதி (Morale) என்ற சொல்லிற்குப் பல ஆசிரியர்கள் சிறப்பான பல பொருள் விளக்கங்கள் தந்துள்ளனர். மனவுறுதி என்பதற்கு ஒருவகை மனஊக்கம் அல்லது ஆர்வக் கிளர்ச்சி (Espirit de corpse) என்று பொருள் கொள்ளலாம். மனவுறுதி என்பது ஒரு நிறைவான வேலை நிலைமையின் அறிகுறியும்,ஒரு திறமைமிக்க நிறுவனத்தை அமைப்பதற்கு இயல்பான ஒரு வழியுமாகும், இது ஒரு சமூக - மனோதத்துவ நிலைமையைப் பிரதிபலிக்கிறது. இத்தகைய சமூக-மனோதத்துவ நிலையில் அமைந்த மனப்போக்கில், ஆண்களும் பெண்களும் தாம மேற்கொண்ட அலுவல்களில் தம்முடைய ஆற்றல்கள் அனைத்தையும் பயன்படுத்தி வளர்க்கத் தாமே முற்படுகின்றனர். அவர்கள் தமது சொந்தத் தன்னுணர்வு, தாமே தேர்ந்தெடுத்துக்கொண்ட துறைகளிலிருந்து பெற்றசாதனைகள், தாம் மேற்கொண்ட அலுவல்களில் தமக்குள்ள பெருமை ஆகிய இவற்றிலிருந்து கிடைக்கும் அறிவுத்திறம், அல்லது நீதி நிறைவு ஆகியவற்றைக் காரணமாகக்கொண்டு மனவுறுதி எனும் மனப்போக்கைப் பெறுகின்றனர்'[1] என்பதாக லியனார்டு ஒயிட் என்பார் மனவுறுதிக்கு விளக்கம் தந்துள்ளார்.

[1]Leonard White, D. 'Administration Public' Encyclopedia of the Social Sciences Vol. 1; p. 446; New York.

'ஒரு குறிப்பிட்ட பொதுவான குறிக்கோளினை அடையும் நாட்டத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட குழுவினர் ஒருங்கிணைந்து மிக உறுதியாகவும், கொள்கை மாருமலும் செயல்படுகின்ற தன்மை அல்லது செயல்திறன் மனவுறுதி என்பதாகும்'[1] என்று அலெக்சாந்தர் லெய்டன் என்பார் மனவுறுதி என்பதற்கு அழகுற விளக்கம் தந்துள்ளார். இதில் உள்ள 'ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல்' என்பது பணியாளரிடையே உள்ள கூட்டுறவினைக் குறிக்கின்றது; 'உறுதியாகவும்', 'கொள்கைமாருமலும்' என்பவை ஒழுங்குக் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் தாங்கள் ஈடுபட்டுள்ள செயலில் வெற்றிபெற வேண்டுமென்ற உறுதியான முடிவைக் குறிக்கின்றது எனலாம்.

நிர்வாக ஏஜென்சிகளை அரசாங்கத்தின் சட்டங்கட்கு உட்படுத்துவதனுல்மட்டும் பொறுப்பு மிக்க பொதுப்பணியினைப் பெற்றிட முடியாது. எனவே சட்டங்கட்கு ஒப்பான, சிறப்புமிக்கதாகிய உண்மையான, பணிக்கொள்கையும் (Service ideology), நிர்வாக நடத்தையும் பொறுப்புமிக்க பொதுப்பணிக்கு இன்றியமையாததாகும். ஆகவே, வெற்றிகரமான நிர்வாகப்பணி அமைய வேண்டுமாயின் உயிர்த்தன்மையற்ற, எந்திர முறையிலமைந்த சிவில் பணி முறைகளாகிய அலுவலக அதிகார வரிசை, சிவப்புநாடா, தாமதம், சுற்றிவளைத்துச் செய்யும்முறை (circumlocution) ஆகியவற்றினை விடுத்துச் செயல்விரைவும், படைக்கும் திறனுமுடைய மனவுறுதியினைப் பணியாளரிடம் ஏற்படுத்த வேண்டும்' என்பதாக மில்டன் எம். மெண்டல் என்பாரும் எஃப். எம். மார்க்ஸ் என்பாரும் கூறியுள்ளது ஈண்டு நம் கருத்திற் கொள்ளத் தக்கதாகும்.

மனவுறுதி என்பது 'பணியாளர் ஒருவர் தம் உள்ளத்திலும், உணர்ச்சியிலும், எண்ணத்திலும், இதயத்திலும் தமக்குத்தாமே ஊக்கிக்கொள்ளும் ஒருவிதச் செயல் தூண்டுதலாகும்' என்று செஸ்டர் பெர்னுர்டு (Chester Bernard) என்பவர் தமது நூல் ஒன்றில் (The Functions of the Executive) சிறப்பானதொரு விளக்கம் தந்துள்ளார். 'பண ஆசையைக் காட்டிலும், தண்டனைதரும் பயத்தைக் காட்டிலும் மனவுறுதியானது பணியாளரின் குறிப்பிட்ட துறையில் மேலான முயற்சிகளும் அருஞ்செயல்களும் புரிவதற்கு அவரைத் தூண்டுகிறது'[1] என்றும் கூறுகின்ருர் செஸ்டர் பெர்னுர்டு என்பார்

மனவுறுதி என்பது தனியொருவர் உணர்ச்சியாகவுமிருக்கலாம்; அன்றிக் குழு உணர்ச்சியாகவு மிருக்கலாம். பொதுவாக மனவுறுதி

[1] Alexander H. Leighton, 'Improving Human Relations. Applied Science of Human Ralations' Personnel Administration, Vol. IX No 6. July, 1947 p. 5

என்பது குழுவின் முழுமைக்கும் அமைந்த ஆர்வ எழுச்சிதரும் ஓர் உணர்ச்சியாகும். இத்தகைய உணர்ச்சி எந்த ஓர் ஆட்சித்துறையின் வெற்றிக்கும் இன்றியமையாத ஒன்ருகும். பொதுத்துறையாயினும், தனியார் துறையாயினும், படைத்துறையாயினும் மனவுறுதி இன்றியமையாதது என்பது தெளிவு.

பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தாங்கள் சார்ந்திருக்கும் பணியினிடத்தும் உடன் பணிபுரிகின்ற ஏனைய பணியாளர்களிடத்தும் கொண்டுள்ள உயர்வான மனப்போக்கினையும், ஆர்வ உணர்ச்சியினையும் மனநிறைவினையுமே மனவுறுதி எனும் ஒரு சொல்லின்மூலம் குறிப்பிடுகின்றோம். அதாவது மனவுறுதி என்பது பணியாளரிடமுள்ள ஒருவித மனநிலை (A state of mind) அல்லது ஒருவித ஊக்க உணர்ச்சி (spirit) என்பதைக் குறிப்பதாகும். இன்னும் கூறப்போனால், மனவுறுதி என்பது பணியாளர் தம் பணியில் பெறும் ஒருவகையான மனோதிருப்தி எனலாம். இத்தகைய மனோதிருப்தி எப்பொழுது ஏற்படுகிறதென்றால் பணியாளர் தாம் புரியும் பணி சிறப்புமிக்கது, தகுதிமிக்கது, மேன்மையுடையது, பயன்மிக்கது, சமுதாயத்திற்கு மிக இன்றியமையாதது என்பதாகிய எண்ணத்தைத் தம்முள் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுகின்ற பொழுதுதான் என்று கூறலாம். தாம் புரியும் பணி சிறப்புடையது என எண்ணுகின்ற மாத்திரத்தில் பணியாளரின் மனம் நிறைவடைகின்றது. எந்த அளவிற்கு அதிகமாகப் பணியாளர் தம் பணியின் சிறப்புப் பற்றிப் புரிந்துகொள்கிருரோ அந்த அளவிற்கு அதிகமான மனவுறுதியை அவர் பெறுகின்ருர். சுருங்கக் கூறின் பணியாளரின் நல்ல மனவுறுதியே பணியின் வெற்றிக்கு ஏதுவாய் அமைகின்றது. மனவுறுதி என்பது வெளிப்படையாகத் தோன்ருதது. குறிப்பிட்ட துறையில் பணியாளர் பெறுகின்ற வெற்றி, தம் திறமையைத் தாமே உணர்தல், பணித்திறத்தால் பெறுகின்ற பெருமிதம், சமுதாயத்தில் தாம் பெறுகின்ற மதிப்பு ஆகிய அனைத்தும் அவர் தம் மனவுறுதியின்மூலம் பெறுகின்ற ஒருவித ஆன்மீகத் திருப்தியாகும். இத்தகைய மனநிலையே பணியாளரை மேலும்மேலும் திறமைஉள்ளவராக்குகின்றது. மற்றும், இந்த மனநிலையே பணியாளரை ஊக்குவிக்கும் சக்தியாய் விளங்குகின்றது. மனவுறுதியே போர்ப்பணியில் ஈடுபடும் படைவீரர்களை ஊக்குவித்து மேலும்மேலும் போரில் வெற்றியடையச் செய்யக்கூடிய ஒரு சக்தியாக விளங்குகின்றது.

மனவுறுதி என்ற சொல்லே முதன்முதலில் போர்ப் பணியில் பயன்படுத்தப்பட்டுவந்த சொல்லாகும். நாளடைவில் போர்ப் பணியிலிருந்து பொதுப்பணிக்கும், பொதுப்பணியிலிருந்து தனியார்

தொழில்துறைக்கும், பின்னர்ப் படிப்படியாகக் கல்வி, வர்த்தகம், சமயம், அரசியல், விளையாட்டுப் போட்டி ஆகிய அனைத்துத் துறைகட்கும் இச் சொல் பரவி வழங்கலாயிற்று என்பது இவண் அறியற்பாலது. இன்றையதினம் எல்லாத் துறைகட்கும் மனவுறுதி இன்றியமையாததாகின்றது. சிறப்பாக 'நிர்வாகத்திற்கு முழுமையான மனவுறுதி என்பது விலைமதிக்க முடியாத இணைப்புப் பொருளாகும்'[1] என்று லியனார்ட் ஒயிட் கூறுகின்றார். நல்ல நிர்வாகத்தை நொடியில் பாழ்படுத்திவிடும் பணியாளர் கவனக்குறைவு போன்ற சில சிறு சிறு நிகழ்ச்சிகளை அழித்து ஒழித்திடுகின்ற தன்மை வாய்ந்தது மனவுறுதி என்பதாக டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட் குறிப்பிடுகின்றார். முழுமைத்துவம் வாய்ந்த மனவுறுதி (Wholesome morale) என்பதாவது பற்றுறுதி, கூட்டுறவு, குழுஉணர்ச்சி ஆகிய நிர்வாகத்திற்கு இன்றியமையா நற்பண்புகளைப் பணியாளரிடம் தூண்டவல்லதாய் அமைகிறது என்றும் கூறுகின்றார் டாக்டர் லியனார்டு ஒயிட் என்பார். மனவுறுதி என்பதே ஒருவித நம்பிக்கையாகும். இந்த நம்பிக்கையின் சிறப்பு, இதனைப் பணியாளர்கள் எவ்விதம் ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள் என்பதைப் பொறுத்திருக்கிறது. மனவுறுதி என்பது பணியாளர் ஒவ்வொருவரின் உள்ளுடைமையாகும் (Inner possession) இவ்வுடைமை குழுவுணர்ச்சியுடன் இயைந்து செல்லுதல் இன்றியமையாததாகும். பணியாளரிடையே ஒற்றுமை இல்லாதபோது தனியொருவர் மனவுறுதி, குழு மனவுறுதியுடன் இயைந்துசெல்லுதல் என்பது இயலாததாகின்றது. பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் தனித்தனியே தங்கள் சொந்தக் கவலைகளினால் அலைக்கழிக்கப்படும்போது குழு மனவுறுதியினை ஏற்படுத்தல் என்பது இயலாததாகும். மனவுறுதி என்பது தனிமனித உணர்ச்சியும் குழு உணர்ச்சியுமாகுமாதலால் ஒன்று மற்றொன்றின்மீது செயலாற்றுதல் (Each interacting upon the other) என்ற தன்மை வாய்ந்ததாகும். ஒரு பணித்துறையில் பணிசெய்யும் தனியொரு ஊழியர் தம் சொந்தத் தொல்லைகளினால் மிக வேதனையடைந்து, குழப்பமுற்ற நிலையிலிருக்கும்போது அவ் ஊழியர் தம் மனவுறுதி தளர்ந்திடாமல், இடக்குகளைச் சமாளித்து வெற்றிபெறச் செய்வது குழு மனவுறுதியாகும் (Group morale) என்பதை ஈண்டு நாம் உணரவேண்டும். இந்தவகையில் குழு மனவுறுதியைப் பணியாளர் அனைவரிடமும் உருவாக்கும் பொறுப்புத் துறைத்தலைவரைச் சார்ந்ததாகும். ஊதியத்திற்காக மட்டும் உழைத்திடுவதல்லாமல் பணியில் உற்சாகம் பொங்க உழைப்பதும், மனநிறைவோடு பணியினைப் புரிவதும் பணியாளரின் மனவுறுதியைக் காட்டுகின்றது

[1] Leonard White- Introduction to the study of Public Administration, p. 450

எனலாம். இவ்வாறு உயர்ந்த மனவுறுதி என்பது பணியாளர் புரியும் பணியின் உயர்ந்த நோக்கினைப் பறைசாற்றுவதாய் அமைகின்றது. பணியின் உயர்ந்த நோக்கினை அடைவதற்கேற்ற வகையில் பணியாளரிடம் நம்பிக்கையை ஊட்டுவதுடன் உற்சாகத்தையும் ஊட்டுவது துறைத்தலைவரின் பொறுப்பாகும். இந்த வகையில் துறைத்தலைவர் அல்லது உயர்அதிகாரி என்பவர் தம் கீழுள்ள பணியாளர்களை இணங்கச் செய்யுமாறு நடந்துகொள்ளுதல் இன்றியமையாததாகும். ஆகவே, மேலதிகாரி என்பவர் பிற சார்நிலைப் பணியாளர்கட்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாய், இலஞ்சம், ஊழல், ஒருதலைச்சார்பு, நியாயமற்ற தன்மை ஆகியவற்றிற்கு இடங்கொடாமல் ஐயப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டவராய்த் திகழ்தல் இன்றியமையாததாகும். மேலும், கீழ்நிலைப் பணியாளர்கள் தங்கள் மேலதிகாரியிடம் நம்பிக்கை உள்ளவர்களாகவும், மேலதிகாரி தம் கீழுள்ள பணியாளர்களிடம் நம்பிக்கையுள்ளவர்களாகவும் நடந்துகொள்ளுதலும் மிக அவசியமாகும். மேலதிகாரியின் நேர்மை, நல்லெண்ணம் ஆகியவற்றில் பணியாளர்கள் நம்பிக்கை உள்ளவர்களாயிருக்கும்போது பணித்துறையில் சிறப்பான மனவுறுதியினை உருவாக்கிட முடியும் என்பதாகப் பேராசிரியர் ஒயிட் கருத்துரைக்கின்றார். மேலதிகாரி தவறான போக்கில் சென்று கொண்டிருப்பாராயின் அவர் மட்டுமன்றி அவர்சார்ந்துள்ள பணித்துறை முழுமையும் பொதுமக்களின் உயர்வான மதிப்பினை இழந்துவிடக் கூடுமென்பதாகும். எனவே, மேலதிகாரி என்போர் தங்களது துறைகளில் மிக உயர்ந்த இலக்கினை அடையுமளவிற்கு மனவுறுதியினை நிலைநாட்டுதலைக் கடமையாய்க் கொள்ளவேண்டும்.

மனவுறுதியை வளர்ப்பதில் துறைத்தலைவருக்குள்ள கடமை

துறைமேலாளர் அல்லது துறைத்தலைவர் என்பவரின் முக்கியக் கடமை யாதெனின், அவர் தம் பணியாளர்களிடத்தில் ஊக்க உணர்ச்சி அல்லது ஆர்வக்கிளர்ச்சியினை உருவாக்குதலாகும் என்பதாகப் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ கூறுகின்றார். ஆர்வக்கிளர்ச்சி (Enthusiasm) என்பதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட கொள்கை அல்லது குறிக்கோளுக்காக ஒருவர் கொள்ளும் உவகை வெறி கொண்ட உத்வேக உணர்ச்சியாகும் என்று ஆக்ஸ்ஃபோர்டு அகராதி பகர்கின்றது. ஆர்வக்கிளர்ச்சி என்பது ஒருவகையில் உணர்ச்சி வயப்படுதலாகும். இந்த உணர்ச்சி வயப்படுதலானது அறிவின்பாற்பட்டதாய் அமைந்து நல்லதோர் இலக்கினை அடைவதற்கு ஏதுவாய் அமையவேண்டும். இத்தகைய உணர்ச்சி உத்வேகமானது போர்ப் பணியாளர்க்கு எவ்வளவு முக்கியமானது என்பதை, முன்பே உணர்ந்தோம். படைப்பணியாயினும், சிவில்

பணியாயினும் இத்தகைய உணர்ச்சி உத்வேகத்தை உருவாக்குதல் என்பது பணியாளர்களை நடத்திச்செல்லும் தலைமையதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

'துறைத்தலைவர் என்பவர் தங்களை வழிநடத்திச் செல்ல வேண்டுமென்பதைப் பணியாளர்கள் மிகவும் அவாவுகின்றனர்'[1] என்பதாக ஆர்ட்வே டீட் (Ordway Tead) என்பார் குறிப்பிடுகின்றார். துறைத்தலைவரின் மனப்போக்கும், செயற்போக்கும் அவர்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களிடத்தில் பல்வேறு செயல்வினைவுகளையும், உணர்ச்சிவினைவுகளையும் ஏற்படுத்துகின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. 'துறைத்தலைவரின் நடை, உடை,பாவனைகள், முகபாவம், மொழிநடை, சொல்திறம், தோள்களைத் தொங்கவிடும் பாணி ஆகிய அனைத்தும் பணியாளர்களால் கவனிக்கப்படுகின்றன'[2] என்று கூறுகின்றார் ஜான் எம். ஃபாக்ஸ் என்பார். கவலைதோய்ந்த ஊக்கமிழந்த, மனந்தளர்வுற்ற துறைத்தலைவர் ஒருவரால் நூற்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்களின் மனவுறுதியினை எரிகின்ற மெழுகு வர்த்தி உருகிவிழுவதுபோல் செய்துவிட முடியும் என்றும் கூறுகின்றார் ஜான் எம். ஃபாக்ஸ் என்பார். இவ்வாறு தளர்ந்த மனவுறுதியினையுடைய துறைத் தலைவரால் தம்கீழுள்ள பணியாளர்களிடத்தில் உயர்ந்த மனவுறுதியினை ஏற்படுத்துவது எவ்வளவு கடினமானது என்பது வெள்ளிடைமலையெனத் தானே விளங்குவதாகும். இக்கட்டான சூழ்நிலையிலும் பணியாளர்களின் மனவுறுதியினை இழக்கச் செய்யாமல் காப்பது துறைத்தலைவரின் திறமையான தலைமையாகும். போரில் எதிர்ப்படையால் தாக்குண்டு குருதி சொட்டுகின்ற வேளையிலும் சரணடையாது எதிர்த்துப் போரிடும் படைத் தலைவரின் மனவுறுதியினால் அவர்கீழ் உள்ள போர் வீரர்களை வரும் சலியாது போராடித் தோல்விக்குப் பின் வெற்றிகண்ட கதைகள், வீரவரலாற்றுச்செயல்கள் போர்ப்பணியாளர்களின் மனவுறுதிக்குச் சான்று பகர்கின்றன. இதுபோன்றே நிர்வாகத்துறைகளிலும் பல சோதனைகளை வென்று, செம்மையான நிர்வாகத்தை நிலைநாட்டிய பெருமை ஒருசில நாட்டு நிர்வாகத்தலைவர்களின் மனவுறுதியை எடுத்தியம்புவதாய் அமைகின்றது. பொதுப் பணியாளர்கள் பொதுமக்களாலும், பத்திரிகைகளாலும் புகழ்ந்தேற்றப்படும்பொழுதும், இகழ்ந்து தூற்றப்படுகின்ற பொழுதும் நிலைகுலையாது மனவுறுதியை ஒரேநிலையில் நிலைநாட்டுதல் மிக்க அவசியமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, அமெரிக்காவில் இரண்டாவது உலகப்போரின்

[1] Ordway Tead, The Art of Leadership.

[2] John M. Fox, 'What it takes to be a Manager' Advanced Management, Vol. XXII. No, 6. June 57.

பொழுது பத்திரிகைகள் பொறுப்பற்ற முறையில் பொதுப்பணியாளர்களைத் தாக்கிஎழுதியதால் பணியாளர்கள் மிகவும் மனம்உடைந்துவிட்டார்கள் என்று குறிப்பிடுகின்றுர் பேராசிரியர் ஃபெலிக்ஸ் நிக்ரோ என்பார். படைப்பணியைக் காட்டிலும் சிவில் பணியில மனவுறுதியைக் கட்டிக் காப்பதென்பது மிகவும் கடினமான செயலாகும். எனினும், எந்த நிலையிலும் மனவுறுதியினை நெகிழவிடாமல் கட்டிக் காப்பதில்தான் ஒரு சிவில் பணியின் ஸ்திரத்தன்மை அடங்கியிருக்கின்றது.

சிவில் பணியைப் பொறுத்தமட்டில் துறைத்தலைவர் என்பவர் தம் கீழுள்ள பணியாளர்களை அவ்வப்போது தட்டிக் கொடுப்பதனுலும், பாராட்டுவதன் மூலமும் பணியாளரின் மனவுறுதியைக் கட்டிக் காக்கமுடியும். புகழ்ந்துரையினுல் சோர்வுற்ற பணியாளரின் மனவுறுதியைத் தட்டிஎழுப்ப முடியுமென்பதாகும். அநேகச் சார்நிலைப் பணியாளர்கள் (Subordinates) மேலதிகாரியின் புகழ்ந்துரைக்கு மிகவும் ஏங்குகின்றுர்கள் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இதை உணராத துறைத்தலைவர்களும் எத்தனையோ பேர் உளர் என்பதும் அறியற்பாலதாகும். பணித்துறைகளில் தலைமைப் பொறுப்பேற்றிருப்பவர்களில் இருவிதப் போக்குடைய, முரணுன, இருதுருவங்களைப் போன்றவர்களைப்பற்றி நாம் அடிக்கடி கேள்விப்பட்டிருப்போம். ஒருவகையான துறைத்தலைவர்கள் தங்கள்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களை எப்பொழுதுமே பாராட்டமாட்டார்கள். மற்ருெரு வகையினர் பணியாளர்களை எதற்கெடுத்தாலும் பாராட்டுவார்கள், புகழ்ந்துரைப்பார்கள். முதல்வகையைச் சார்ந்தோர் தம்கீழுள்ள பணியாளரைப் பாராட்டுவதற்குப் பயப்படுவதன் காரணம் என்னவெனில், பாராட்டப்படுவதால் பணியாளர்க்குத் தலைக்கனம் வந்துவிடும் என்பதேயாகும். மேலும், புகழ்ந்துரையினுல் பணியாளர்கள் தங்கள் பணியில் ஊக்கங்குன்றித் தளர்வுற்றுவிடுவார்கள் என்ற அர்த்தமற்ற கற்பனையாலும் சில துறைத்தலைவர்கள் தங்கள்கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களை எப்பொழுதுமே புகழ்ந்துரைப்பதில்லை. இதன் காரணமாகத் திறமை மிக்க பணியாளரும் பணியைவிட்டு விலகநேரிடுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. ஒருவன் தன் திறமைக்குப் பாராட்டுக் கிடைக்காவிட்டால் மிகவும் சோர்ந்துவிடுகிருன். இந்த நிலை நமது நாட்டின் பொதுப் பணியில் மிக அதிகமாகக் காணப்படுகிறது என்பதை எவரே மறுப்பர்.

மற்ருெருவகைத் துறைத்தலைவர்கள் தம் பணியாளர்களை எப்பொழுதுமே பாராட்டிக் கொண்டிருப்பார்கள். இதுவும் பணியின் நன்மைக்கு உகந்ததன்று. மிக அதிகமாகவும் மிக அடிக்கடியும்

துறைத்தலைவர் புகழ்ந்துரைப்பதைக் கண்டு பணியாளர்கள் தங்கள் தலைமை அதிகாரிமீது ஐயம் கொள்கின்றனர். தங்களின் நட்பை யும், ஆதரவையும் தேடிக்கொள்வதற்காகவே துறைத்தலைவர் புகழ் மாலைசூட்டுகிருர் என்றஎண்ணத்தைப் பணியாளர்களின் மனத்தில் எழச் செய்கின்றது. மேலாண்மைப் பதவிக்குத் தகுதியற்றவர் (துறைத்தலைவராக) அமர்த்தப்படும்பொழுது பதவிக் கேற்ற திறமை இன்மை என்ற குறையினை ஈடுசெய்து கொள்வதற்காகவே, சார்நிலைப் பணியாளர்களிடம் இவ்விதம் நடந்துகொள்ளுகின்ருர் என்ற ஒரு கருத்தும் ஏற்புடைத்தாகும்.

மேற்கூறிய தன்மைகளுடைய இருவகைத் துறைத்தலைவர்க ளாலும் பணியாளரிடையே மனவுறுதியினை நிலைநாட்ட முடியாது என்பது உறுதி. எல்லோரும் ஒரேமாதிரியாய் நடத்தப்படும் பொழுது பணியாளரிடையே திறமை நிறைந்தவர்க்கும், திறமை குன்றியவர்க்குமிடையே வேறுபாடில்லாமல் போய்விடும். ஆகவே, தேவையானபொழுது தகுதியுள்ளவரைப் பாராட்டுதலும், தவறு செய்தவரைக் கடிந்துரைத்துத் திருத்துதலும் துறைத்தலைவரின் கட மையாயிருக்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதன்மூலமே பணியில் மனவுறுதியினை ஏற்படுத்த முடியும்.

அறிவுத்திறம் வாய்ந்ததும் மனக்கிளர்ச்சி எனும் உணர்ச்சி வயப்படக் கூடியதுமாகிய இரு தன்மைகளை உடையது மனவுறுதி என்பதாக முன்னரே கண்டோம். திட்டமிடுதல், மேலாண்மை செய்தல் ஆகிய பணியாள் தொகுதிபற்றிய செயல்களில் பங்கு பெறுவதால் பணியாளர்கள் பல விஷயங்களைத் தெரிந்துகொள் கின்ற அறிவாற்றலையும், புரிந்துகொள்கின்ற அறிவாற்றலையும் பெறுகின்றனர். மேலும், நல்ல திறமை மிக்க தலைமை, குழுஊக்கம் (Team spirit) குறிப்பிட்ட பணியின் தத்துவங்களை முற்றிலும் ஏற்றுத் தனதாகக் கொள்ளும்படி செய்தல் ஆகிய பண்புத்திறனை மனக் கிளர்ச்சி எனும் உணர்ச்சித் தூண்டுதலால் பணியாளர் பெறு கின்ருர் எனலாம். எனவே, அறிவாற்றலும், மனக்கிளர்ச்சியும் மனவுறுதியின் இரு முக்கியத் தன்மைகளாகும் எனலாம்.

உயர்வான மனவுறுதிக்கு அறிவாற்றலுள்ள தன்மையும், உணர்ச்சி வயப்படும் தன்மையும் உண்டு என வாலஸ் எஸ். சையர் (Wallace S. Sayre) என்பார் கூறுகின்ருர். மனவுறுதியின் அறி வாற்றலுடைய தன்மையானது தகவலறிதல், புரிந்துகொள்ளுதல், செய்தித்தொடர்பு கொள்ளுதல் ஆகியவற்றின் விளைவாய் ஏற்படு கிறது என்றும் கூறுகிருர் வாலஸ் சையர். இத்தகைய அறிவாற்றல் தான் நிறுவனம்பற்றிச் சிந்திக்கவும், திட்டமிடவும், முடிவெடுக்க

வும், மதிப்பீடு செய்யவும் பணியாளரைத் தூண்டுகிறது. அறிவாற்றல்தான் மனவுறுதியின் விசையியக்க ஆற்றல் (Dynamics) எனலாம்.

மனவுறுதியின் பகுதிப் பொருள்கள் அல்லது மூலக்கூறுகள்

மனவுறுதியின் ஆக்கக்கூறுகள் எவை என அறுதிசெய்வதில் அமெரிக்கா போன்ற சிலநாடுகள் இந்த நூற்றூண்டின் தொடக்கத்திலிருந்தே முயற்சியில் ஈடுபட்டுள்ளன. எனினும், எவை எவை மனவுறுதியின் பகுதிப் பொருள்கள் என்று இனம் அறிந்துகொள்ள முடியாத அளவிற்கு அவை மருட்சி தருவதாய் இருக்கின்றன. மனவுறுதியின் பகுதிப்பொருள்களைப்பற்றி அறிகையில் தனிமனித மனவுறுதியைக் குழுமனவுறுதியோடு இணைத்துப் பார்த்தல் அவசியமாகின்றது. தனிமனிதர் ஒவ்வொருவரும் தம் சொந்தக் கவலைகளினுல் அலைக்கழிக்கப்படும்பொழுது குழு மனவுறுதியை எங்ஙனம் ஏற்படுத்த முடியும்? எனவே, தனிமனித மனவுறுதி வளருதற்கு ஏற்ற சாதக நிலைகளை ஏற்படுத்துதல் இன்றியமையாததாகும்.

மனவுறுதிக்கு இன்றியமையா அடிப்படைகளான அறிவாற்றலும், ஆர்வக்கிளர்ச்சியும் தனிமனிதர் ஒவ்வொருவரிடமும் உருவாகுதற்கேற்ற சூழ்நிலையை அமைத்திட வேண்டும். இந்த வகையில் நோக்குமிடத்து மனவுறுதிக்குக் கீழ்க்காணும் ஆக்கக் கூறுகள் அவசியமாகின்றன.

(1) பணியாளர்க்கு நல்ல வீட்டுச் சூழல் (Good home conditions) அமைதல் வேண்டும். அதற்கு ஏற்ற வசதிகளை அரசு செய்திடல் வேண்டும்.

(2) பணியாளர்க்கு நல்ல வேலை நிலைமைகளை (Good working conditions) ஏற்படுத்துதல் வேண்டும். அதாவது, பணியின் பதவிக்காலப் பாதுகாப்பு, பதவி உயர்வுக்கான தக்க வாய்ப்பு, விடுப்புவசதி, ஓய்வுக்காலப் பயன்கள் ஆகியவை பணியாளர்க்கு மனநிறைவை ஏற்படுத்திப் பணிக்குரிய மனவுறுதியினை வளர்க்கின்றன எனலாம்.

(3) பணியாளர் தாம் புரியும் பணிபற்றியும், தாம் சார்ந்துள்ள நிர்வாக அமைப்பின் நோக்கங்கள், குறியிலக்கு ஆகியவைபற்றியும் பெறுகின்ற அறிவு மனவுறுதியை வளர்ப்பதற்கு மிகவும் உதவுகின்றது.

(4) பணியாளர் தாம் புரியும் பணி சிறப்பானது, பயன் மிக்கது என்ற உணர்ச்சி அவரது மனவுறுதியை வளர்ப்பதற்கு உதவுகின்றது. பணியாளர் ஒவ்வொருவரும், தாம் புரி

கின்ற பணி நாட்டுமக்களுக்கு நல்ல வகையில் பயன் தரத்தக்கது என்று எண்ணுகின்ற நல்லுணர்ச்சியே பணியாளர்களிடையே கூட்டுறவையும், கடின உழைப் பையும் உண்டுபண்ணுவதாக ஆலிவர் ஷெல்டன் (Oliver Sheldon) என்பார் கூறுகின்றார். எடுத்துக்காட்டாக, இங்கிலாந்து நாட்டின் சிவில் பணியாளர் சேவைக் குழு(English Society of Civil Servants)என்பது 'நாங்கள் அரசுக்குத் தொண்டூழியஞ் செய்கிறோம்' (We serve the State) என்ற சொற்றொடரைச் சொல்லிலும், செயலிலும் பயன்படுத்திக் காட்டிப் பணியாளர்களனைவர்க்கும் 'என் கடன் பணிசெய்து கிடப்பதே' என்ற உணர்வை ஊட்டுகின்றது.

(5) பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பணிக்கு மிக முக்கியமானவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். மேலதிகாரி என்பவர் பணியாளர்களை ஏதோ எந்திரம் போலப் பயன்படுத்தக் கூடாது. பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் அன்றாடம் அலுவலகத்திற்கு வருவதும் போவதுமாய் இருப்பதைவிட நிறுவனத்தின் பணிகளில் சுறுசுறுப்பான பங்கேற்பதற்கு வழிவகை செய்திடல் வேண்டும்.

(6) சார்நிலையிலுள்ள பணியாளர்கட்குத் (Subordinates) தங்கள் மேலதிகாரியின் நேர்மையிலும், ஒருதலைச் சார்பற்ற தன்மையிலும் நம்பிக்கை ஏற்படவேண்டும். அவ்வாறு நம்பிக்கை ஏற்படுவதற்கான நல்ல சூழ்நிலை பணியில் நிலவவேண்டும். துறைத்தலைவர் தம்மைப் பலியிடுவார் என்ற பயமோ, அல்லது துறைத்தலைவரின் நேர்மை, நியாயத்தில் ஐயமோ பணியாளரிடம் ஏற்படின் மனவுறுதி குலைந்துவிடும்.

(7) பணியாளர்கள் பணியில் மிகுந்த ஈடுபாடு கொள்ளவும், பற்றுறுதி கொண்டிருக்கவும் ஏற்றவகையில் துறைத்தலைவர் நல்ல சூழ்நிலையை உருவாக்கல் வேண்டும். மேலும், பணியாளரிடம் நல்ல மனப்போக்கும், பண்புநிலையும், நல்லனவற்றில் நம்பிக்கையும் உண்டுபண்ணல் வேண்டும்.

(8) அரசியல், சமயக் காரணங்கட்காகவோ சொந்தக் காரணங்கட்காகவோ பணியாளர்களிடம் துறைத்தலைவர் ஒருதலைச் சார்பாக நடந்துகொள்ளுதல் மனவுறுதியை அழித்துவிடும்.

(9) எந்த ஒரு துறையிலும் எல்லோருக்கும் பதவிஉயர்வு கிடைப்பது என்பது அரிது. எனவே, பதவிஉயர்வு விஷயத்தில் சிலராவது ஏமாற்றமடைவது திண்ணம். ஏமாற்றமடைந்தோர் மனவுறுதியிழந்து பதவி உயர்வு செய்த அதிகாரி நியாயமாய் நடந்துகொண்டபோதும், அவரை நியாயமற்றவர் என்று வசைகூறக் கூடுமாதலால், பதவிஉயர்வு அல்லாத மற்ற விஷயங்களிலாவது மேலதிகாரியானவர் தாம் நேர்மை நியாயத்துடன் நடந்துகொள்ளுகின்றவர் என்பதைக் காட்டிப் பணியாளர்களின் மனவுறுதியை வளர்த்திடுதல் அவசியமாகும். எடுத்துக்காட்டாக விடுப்பு வழங்குதல், சம்பள உயர்வு, மாற்றல் அளித்தல், பணி ஒதுக்கிடுதல் ஆகியவற்றில் தம்முடைய உண்மையான நேர்மையைச் செயலளவில் வெளிப்படையாகக் காட்டித் துறைத்தலைவர் என்பவர் பணியாளர்களின் மனவுறுதியைப் பெருக்கிட வகை செய்ய வேண்டும்.

(10) பேராவல் மிக்க பணியாளர்களில் ஒரு சிலருக்குத்தான் உயர்படிமை பெறுகின்ற வாய்ப்புக் கிட்டுகின்றது. துரதிஷ்டத்தினுல், தற்செயல் நிகழ்வால், விதி வசத்தால் தமக்கொதுக்கப்பட்ட பணியின் தன்மை காரணமாக உயர்நிலைக்கு அவாவுறுகின்ற பணியாளரும் வாய்ப்பிழந்து விடுகின்றனர். இப்படிப்பட்டவர்களின் மனவுறுதி குன்ருமலிருக்க, இவர்களிடம் எண்ணக் குலைவு ஏற்படாமலிருக்க இவர்கட்கு ஏதேனும் சில வாய்ப்புகள் அளித்தல் இன்றியமையாததாகும்.

(11) இறுதியாக, துறைத்தலைவரின் தலைமையேற்று நடத்தும் ஆற்றலிலும் (Leadership), பணியாளரின் சாதனைகளை மேலதிகாரியும், பொதுமக்களும் அங்கீகரிப்பதிலுமே (Recognision) நல்ல மனவுறுதி என்பது உருப்பெறுகின்கின்றது எனலாம். அதாவது, ஒரு துறையில் நிலவும் மனவுறுதியானது துறைத்தலைவரின் தலைமையையும், பொதுமக்களின் பாராட்டுதலையும் ஆதாரமாய்க் கொண்டுள்ளது.

செயல்நோக்கமும் செயல் ஆக்கமும்

எந்த ஓர் அமைப்பிலும் நோக்கம் ஈடேற ஆக்கம் இன்றியமையாததாகும். வாழ்க்கையில் எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் செயல் தூண்டுதலுணர்ச்சி மிகமிக அவசியமாகும். இயந்திரத்தை

இயக்குவிக்கும் விசைக்கு ஒப்பானது மனிதனுடைய உள்ளத்தில் நிகழும் செயல் தூண்டுதலுணர்ச்சியாகும்.

மனிதனுக்கு மிக இன்றியமையா உணவு, நீர், ஆண் பெண் பாலீடுபாட்டு நுகர்வுணர்ச்சி (Sexual gratificatin) ஆகிய அடிப்படை மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்துகொள்ளுவதற்குச் செயல் தூண்டுதலுணர்ச்சி (Motivation) மிகமிக இன்றியமையாததாகும். இதுபோன்றே வாழ்க்கையின் பிற தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்துகொள்ளுதற்கும் செயல் தூண்டுதலுணர்ச்சி மிகத் தேவையானதாகும். வாழ்க்கையின் வசதிகளைப் பெருக்கிக் கொள்ளுதற்கும், அதிக வருவாயினைப் பெறுவதற்கும், பணிவாழ்வில் மேம்படுவதற்கும், இன்னும் சொல்லப் போனுல் மனநிறைவோடும் தன்மானத்தோடும் வாழ்வதற்கும் செயல் தூண்டுதலுணர்ச்சி முக்கியமாகும். ஆட்சேர்ப்பிலிருந்து ஓய்வுபெறும் வரையில் (From recruitment to retirement) பணியாளர் தொகுதியியலின் ஒவ்வொரு பண்புக்கூறும் ஒன்று செயல் தூண்டுதல் உணர்ச்சியினுலோ ஊக்கமழிந்த உணர்ச்சியினுலோ ஆளப்படுகிறது என்பது அறியத்தக்கதாகும்.

செயல்தூண்டுதல் உணர்ச்சியால் பணியின் தன்மானமும், பணியாளர் தன்மானமும் காக்கப்படுகின்றன உற்பத்தித் திறனும், உழைப்புத் திறமையும் பெருக்கப்படுகின்றன.

தன்மானம்: பணியாளர் தொகுதி இயலில் மன உறுதிக்கு நிகராக மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாய்க் கருதப்படுவது தன்மானம் (Prestige) என்பதாகும். பொதுப் பணியானது பொறுப்பு மிக்க பணி என்றும், பொதுமக்களுக்கான பணி என்றும் வருணிக்கப்படுகின்றது. ஆகவே, பொதுமக்களின் பாராட்டுதலேயும், புகழ்ந்துரைகளேயும் பெறுதற்கேற்பப் பொதுப்பணி அதன் தன்மானத்தைப் போற்றிப் பேணவேண்டும் என்பது பெறப்படுகின்றது.

தன்மானம் என்ருல் என்ன? ஒரு நிறுவனமோ அமைப்போ தன் ஆட்சிச் சிறப்பால் பெறுகின்ற மதிப்புத்தான் தன்மானம் என்று வழங்கப்படுகின்றது. ஓர் அலுவலக அலுவலரின் பதவி அல்லது பணியின் பெருமையை, உயர்படி மதிப்பை, பொது மக்களின் பாராட்டுதலே அல்லது மதிப்புயர்வாகப் பேசுதலேத்தான் தன்மானம் என்று வழங்குகின்றனர். பணியாளர் அல்லது பணிக் குழுவினர் உடைத்தாயிருக்கும் நற்குண நற்பண்புகளேப் பாராட்டுதலேயே குறிப்பிட்ட பணியாளரின் அல்லது பணிக்குழுவினரின் தன்மானம் என்கிருேம். எனவே, பணியாளரின் தன்மானம் என்ப

தற்கு ஆதாரமாய் இலங்குவன அவர்தம் திறமையும், உழைப்பும் பதவியின் உயர்வும், அவருக்குரிய சிறப்பான பண்புகளும், தகுதி களுமாகும்.

தன்மானம் என்பது ஒரு பணியின் அல்லது பணியாளரின் புறப்பண்பாகும். ஆனால், மனவுறுதி என்பது பணியாளரின் அகப் பண்பாகும் என்பதாகப் பேராசிரியர் லியனர்டு ஒயிட் குறிப்பிடு கின்றார். மனஉறுதி என்பது ஒருவித உள்ளுணர்வு என்றால் தன்மானம் என்பது வெளியுணர்வாகும் எனலாம்.

தன்மானத்திற்கும் மனவுறுதிக்குமிடையே உள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகளைக் காணுமுன்னர்த் தன்மானம் என்பதற்குக் கூறப் படும் சில பொருள் விளக்கங்களைக் காணுதல் சிறப்புடைத்தாகும்.

தன்மானம் என்பதே ஓர் ஒப்புநோக்குத் தன்மையுடைய தத்துவமாகும் (Prestige is a relative quality) இதனை அளந் திடுவதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட அளவைப் படிநிலை அல்லது அளவை அலகு இல்லை எனலாம். ஒப்புநோக்குத் தன்மை என்பதன் அடிப்படையில் சிவில் பணியின் தன்மானமும், படைப் பணியின் தன்மானமும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படலாம். இதுபோன்று பொது ஆட்சித் துறையின் தன்மானச் சிறப்பையும், தனியார் ஆட்சித் துறையின் தன்மானச் சிறப்பையும் ஒப்பிட்டு அவற்றின் மதிப்பை ஆராயலாம். நமது நாட்டைப் பொறுத்தமட்டில் பொது ஆட்சித் துறைக்கே மதிப்பு அதிகம். ஆனால், அமெரிக்காவைப் பொறுத்த மட்டில் தனியார் ஆட்சித் துறைக்கே மதிப்பு அதிகமிருப்பதாய்த் தெரிகின்றது. பொது ஆட்சித் துறையின் மதிப்பைக் கணக்கிடு வதற்கு ஒரு சமயம் அமெரிக்காவில் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளப்பட் டது. அதன்படி பாதிக்கு மேற்பட்டவர்கள் தனியார் துறையே சிறப்பானது என்ற கருத்தைத் தெரிவித்தனர். மூன்றில் ஒரு பங்கினர், பொதுப்பணியாளர்க்கும் தனியார் துறைப் பணியாளர்க்கு மிடையே நேர்மை, திறமை, இணக்க நயட்பண்பு, வணக்க வரிசை முறை ஆகியவற்றில் வேறுபாடு ஏதுமில்லை என்ற கருத்தைத் தெரிவித்தனர். பத்தில் ஒரு பங்கினரே திறமை, நேர்மை, இணக்க நயப்பண்பு ஆகியவற்றில் அரசுபணியாளர்கள் தனியார் தொழில் துறைப் பணியாளர்களைக் காட்டிலும் மிகைப்படுகின்றனர் என்ற கருத்தினைத் தெரிவித்தனர்.

அடுத்து, பால்வேறுபாடு, கல்வி, வாழ்க்கைத் தொழில், இனம் அல்லது தேசிய இனம் (Nationality) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட ஆய்வுகளைப் பின்வருமாறு காணலாம், அமெரிக்க

நாட்டில் பால் வேறுபாட்டின் (Sex differential) அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட பரிசோதனையின்படி பெண்களைக் காட்டிலும் ஆண்கள் அரசுபணிக்கு ஆதரவு காட்டவில்லை என்பது தெரியவந்தது. இதுபோன்றே அதிக வயது உள்ளவர்கள் பொதுப்பணியினை விரும்பவில்லை என்பதும் தெரியவந்தது. கல்வியின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட பரிசோதனையில், கல்லூரிக் கல்விபெற்று, பட்டதாரியானோரில் பலர் அரசு பணியினை ஏற்க மறுக்கின்றனர் என்பதும், பள்ளிக் கல்வி பெற்றோரே பெரும்பாலும் அரசு பணியினை மதிக்கின்றனர் என்பதும் தெரியவந்தது. இதுபோன்று வாழ்க்கைத் தொழிலின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட பரிசோதனையில், வெள்ளைச் சட்டை அணியும் உடலுழைப்பற்ற உத்தியோகமான (White collar job) அரசு உத்தியோகத்தை விரும்புபவர்கள் ஐம்பது சதவீதமே என்பதும் தெரியவந்தது. இவ்வாறு அமெரிக்க நாட்டுப் பொதுப் பணியின் தன்மானமதிப்புச் சில பரிசோதனைகளின் மூலமாக அளந்தறியப்பட்டது என்பதும் ஈண்டு அறிதற்குரியதாகும். எனினும், இவ் வாராய்ச்சியின் அளவை முடிவு, எல்லோராலும் ஏற்றுக்கொள்ளத் தக்கது என்று கூறிவிட முடியாது. ஏனெனில், பொதுப்பணியின் தன்மான மதிப்பினை அளந்தறிவதில் எவ்வளவோ வேறுபாடுகள் உள்ளன என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். அரசு பணியின் மதிப்பினை மதிப்பீடு செய்வதில் ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு விதக் கருத்தினைக் கொண்டிருக்கின்றனர் என்பது நோக்கற்பாலதாகும்.

ஒரு பணியின் தன்மானம் அல்லது மதிப்பு என்பதற்குப் பேராசிரியர் லியனர்டு ஒயிட் என்பார் சிறப்பானதொரு விளக்கம் தருகின்றார். அதாவது 'தன்மானம் என்பது ஒருவருக்கு, ஒரு குழுவிற்கு, அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்கு அளிக்கப்படும் சமூகப் பாராட்டு'[1] என்பதாக லியனர்டு ஒயிட் கூறுகின்றார். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ் நாட்டில் உள்ள கல்லூரிகளில் மாநிலக் கல்லூரி சிறந்தது எனப் பலராலும் பாராட்டப்படுவதைக் கூறலாம். இதுபோன்று இந்தியச் சிவில் பணி (ICS) சிறப்பு மிக்க பணி என்று எல்லோராலும் பாராட்டப்படுகின்றபொழுது இந்தியச் சிவில் பணியின் தன்மானம் அல்லது மதிப்பு உயருகின்றது என்று சொல்லலாம். பொதுமக்களின் பேச்சிலிருந்தும், பத்திரிகையில் எழுதப்படும் கருத்துக் கூறுகளிலிருந்தும், கேலிச்சித்திரங்களிலிருந்தும் இத்தகைய பாராட்டுரைகளை நாம் அறியலாம். சான்றுகக் கலப்படமற்ற நல்ல உணவுப் பொருள்களைத் தயாரிக்கின்ற குறிப்பிட்ட தனியார் நிறுமத்தைப் பற்றிப் (Company) பத்திரிகைகள் பாராட்டி எழுதுவதில்லையா?

[1]L.D. White, Introduction to the Study of Public Administration.p, 443.

அதுபோன்றே அரசு நிறுவனமும் சிறப்பாகப் பணிபுரிகின்ற பொழுது பொதுமக்களாலும், பத்திரிகைகளாலும் பாராட்டப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

பணியாளர் தன்மானம் என்பது சில முக்கியக் கூறுகளைத் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கின்றது. அவையாவன:

(1) குறிப்பிட்ட பணியினைச் சிறப்பித்துக் காட்டுதற்கான சீருடை அணிதல் (Wearing of uniforms)

(2) நன்கு பெயர்பெற்ற பெரிய மனிதர்களோடு நெருங்கிய (கருத்துத்) தொடர்பு வைத்திருத்தல் (Association with well known persons).

(3) அதிகாரத்தைச் செலுத்துகின்ற திறமை அல்லது ஆற்றலைப் பெற்றிருத்தல் (Capacity to exercise power).

(4) அலுவலகப் பணியுரிமைக் காலத்தின் பாதுகாப்பு (Security of tenure of the office held).

(5) மிக உயர்தரமான திறமையும், நேர்மையும் (High standard of skill and integrity).

(6) தேசத்தின் முக்கியத் தலைவர்களின் மனப்பாங்கு (The attitude of the leading men of the country).

ஆகிய அனைத்துச் சிறப்புக் கூறுகளையும் உடைத்தாயிருப்பது தான் தன்மானம் என்பதாகும்.

ஒவ்வொரு பணியும் அதற்கே உரித்தாயுள்ள சிறப்பான தன்மானத் தன்மைகளைப் பெற்றிருக்கின்றது. எனவே, பணியின் சிறப்பிற்கேற்ப அவற்றின் தன்மானத் தன்மைகளும் மாறுபடுகின்றன எனலாம். ஒரு பணிக்கும் மற்றொரு பணிக்கும், ஒரு நாட்டின் பணிக்கும் மற்றொரு நாட்டின் பணிக்குமிடையே தன்மானத்தின் தன்மைக் கூறுகள் மாறுபடலாம். எடுத்துக்காட்டாக பிரிட்டன், ஃபிரான்சு, செர்மன், இந்தியா ஆகிய நாடுகளில் பொதுப்பணியின் தன்மானம் சிறப்பாக மதிக்கப்படுகின்றது. ஆனால், அமெரிக்காவில் பொதுப்பணியின் தன்மானம் அவ்வளவாக மதிக்கப்படுவதில்லை. இந்தியாவில் பொதுப்பணியின் தன்மானம் எப்பொழுதுமே உயர்வாகக் கருதப்படுகின்றது.

எவ்வாறு தன்மானத்தின் சிறப்பானது பணிக்குப் பணி மாறுபடுகின்றதோ அவ்வாறே பணியாளர்கட்குள்ளும் தன்மானத்தின் தன்மை மாறுபடுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, ஆசிரியப் பணிபுரிபவரின் தன்மானம் அவரது கற்பிக்கும் முறையிலும், திறமையிலும் அமைந்துள்ளது. அதுபோன்றே மருத்துவப் பணி புரிபவரின் தன்மானம் அவர் மருத்துவம் புரியும் முறையிலும், நோயாளியின் நோயினை ஆய்வுறுதி செய்யும் திறனிலும் அமைந்துள்ளது எனலாம்.

மனவுறுதியும் தன்மானமும்:- மனவுறுதி என்பது ஒரு நிர்வாக அமைப்பிற்கு இன்றியமையாத ஆர்வக்கிளர்ச்சி (esprit de corps) ஆகும். தன்மானம் என்பது ஓர் அமைப்பு அல்லது நிறுவனம் புறத்திலிருந்து பெறுகின்ற மதிப்பு அல்லது பாராட்டு என்பதாகும். ஆர்வக் கிளர்ச்சி எனும் மனவுறுதி அகத்தில் பிறப்பது; தன்மானம் எனும் மதிப்பானது புறத்திலிருந்து பெறுவது. ஒரு பணிக்குழுவிலுள்ள பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தாமே வலிந்து ஏற்படுத்திக்கொள்ளுகின்ற மனநிலையைத்தான் மனவுறுதி என்கிறோம். ஆனால், தன்மானம் என்பது சமூகத்தால் பாராட்டப்படுகின்ற ஒரு புறச் செயலாகும். தன்மானம் என்று வழங்கப் பெறும் இப் புற உடைமைக்கு ஆதரவாயும், ஆதாரமாயும் திகழ்வது மனவுறுதி எனும் அகவுடைமையாகும் (Internal possession). இது போன்றே மனவுறுதி எனும் அகப்பண்பு வளருதற்கு ஆதரவாய் அமைவது பாராட்டுதல் அல்லது புகழ்ந்துரை கூறுதல் எனும், உரமூட்டுகிற தன்மானச் சத்து மருந்தாகும். எனவே, ஒன்றன் சிறப்பிற்கும், பெருக்கத்திற்கும் மற்றொன்று ஆதரவாய் அமைகின்றது எனலாம்.

ஒரு பணியின் உயர்விற்கும் மேம்பாட்டிற்கும் தன்மானம் எனும் புறப்பண்பும், மனவுறுதி எனும் அகப்பண்பும் ஆகிய இரண்டும் ஆதாரங்களாய் அமைந்திடுகின்றன என்றால் அது மிகையாகாது. ஒரு நலமார்ந்த பொதுப்பணிக்கு உயர்வான தன்மானமும் உயர்ந்த மனவுறுதியும் தனிச்சிறப்புகளாய் அமைகின்றன. 'உயர்ந்த தன்மானம் உயர்ந்த மன உறுதியை உருவாக்குவதில் உறுதுணையாய் நிற்கிறது (A high prestige aids to support a high morale) என்றும், தாழ்ந்த தன்மானம் சந்தேகமின்றி மனவுறுதியைக் குறைத்துவிடுகின்றது (A low prestige undoubtedly lowers morale)'[1] என்றும் பேராசிரியர் லியனார்டு ஒயிட் (Leonord White) குறிப்பிடுதல் ஈண்டு நம் நினைவில் கொள்ளத் தக்கதாகும். ஆக, தன்மானம் (Prestige), மனவுறுதி (Morale) ஆகிய இருபதங்களும் ஒன்றோடொன்று மிக்க தொடர்புகொண்டவை என்ற போதிலும், இவ் விரு சொற்களும் ஒரேமாதிரியான (identical) கருத்துகளையோ ஒரே மாதிரியான தன்மையையோ கொண்டவை என்று கூறிடவியலாது.

எவ்வாறெனினும், பணியின் மேம்பாட்டிற்கும், பணியாளர்களின் முன்னேற்றத்திற்கும், மனவுறுதி, தன்மானம் ஆகிய இரு கருத்துகளும் (concepts) மிக மிக இன்றியமையாதனவாகும்.

[1]L. D. White: Introduction to the Study of Public Administration, pp. 456, 457.

13. நடத்தை

(Conduct)

பொதுப்பணியில் பணியாளர் நன்னடத்தையின் இன்றியமையாமை

ஒரு நாட்டின் அரசியலமைப்புமுறை எதுவாயினும் அந் நாட்டின் ஆட்சிமுறை சிறந்தோங்கவேண்டுமானால் நிர்வாகப் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள் நன்னடத்தை, ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடு, மனவுறுதி ஆகியவற்றினைக் கொண்டொழுகுதல் இன்றி யமையாததாகும். இதுகாறும் ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடுபற்றியும், மனவுறுதிபற்றியும் விரிவாகக் கண்டோம். இனிப் பணியாளர் நடத்தைபற்றிச் சிறப்பான சில கருத்துகளைக் காண்போமாக.

பணிமுறை எதுவாயினும் பணியாளர்களிடம் நன்னடத்தை, ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடு, மனவுறுதி ஆகியவை சிறப்பான வகையில் அமைந்திராவிடில் பதவி இறக்கல், பதவி நீக்கம், பதவி விலக்கல், கட்டாய ஓய்வு ஆகியவற்றினால் பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படுவர் என்பது அறியற்பாலதாகும். பணியாளர்கட்கென வரையறுக்கப் பட்டுள்ள நடத்தையினின்றும் பிறழ்வதால் விளையும் தீமைகள் பலவாகும். எனவே, வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நன்னடத்தை விதி முறைகளின் வழியே பணியாளர்கள் நடந்து தம் கடமைகளை நேர்மையுடன் ஆற்றுவார்களேயானால் பணியாளர்கள் மேம்படுவ தோடன்றிப் பணியும் சிறப்புறும், உயர்வுபெறும் என்பதாகும்.

மக்களாட்சி அமைப்பில் பணியாளர்களின் பொறுப்பும், கட மைகளும் மிகப் பெரிதாகும். மனச்சாட்சிப்படி நடந்து மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வதே தங்களின் கடமையாகப் பணியா ளர்கள் கொள்ளவேண்டும். எல்லாவகையான மக்களாட்சி அமைப் பிலும் ஆட்சியானது மக்களால், மக்களுக்காக, மக்களுடைய என்ற அடிப்படைத் தத்துவத்தில் அமைந்துள்ளது என்பது உணரப் படுகின்றபொழுதுதான், பொதுப்பணியில் பணிபுரியும் பணி யாளர்களனைவரும் தாங்கள் பொதுமக்களுக்கு மக்களாட்சி மரபு

நெறி தவறாது தொண்டாற்றக் கடமைமிகப் பட்டவர்கள் என் பதை உணர முடியும். ஆக, பொதுப்பணியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள் மக்களாட்சி மரபில் நின்று நன்னெறியில் நடந்து பணிபுரியக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார்கள் என்பது பெறப்படுகின்றது.

பண்டை நாள்களில் மன்னன் ஆட்சி நிலவிவந்த பொழுது அரசாங்க ஊழியர்கள் அனைவரும் மன்னனுடைய ஆணைக்குக் கட்டுப்பட்டு அவனது விருப்பப்படியே பணிபுரிந்தனர். மேலும், மன்னன் வகுத்த விதிமுறையே நன்னெறி எனக் கொண்டு அதன்வழி நடந்து பணியாற்றினர். ஆனால், மக்களாட்சிமுறை மலர்ந்த பின்னர் மக்களின் விருப்பத்தினைப் பூர்த்திசெய்யும் வகையில் பணியாளர்கள் பொதுமக்களின் ஊழியர்களாகப் பொது நலம் பேணுபவர்களாக நடந்துகொள்ள வேண்டியது அவசிய மாயிற்று. எனவே, மக்களாட்சி அமைப்பில் அரசு பணியானது வெறும் அதிகாரவர்க்கமாக விளங்காமல் பொதுமக்கள் நலன் நாடும் பொதுப்பணியாய் இலங்குதல் இன்றியமையாததாகும். முடி மன்னராட்சி முறையில் பணியாளர் மன்னரிடமிருந்தே அதி காரத்தைப் பெற்றனர். ஆனால், குடிமக்க ளாட்சிமுறையில் பொதுப் பணியாளர்கள் என்கின்ற அரசூழியர்கள் செலுத்துகின்ற அதிகாரமனைத்தும் பொதுமக்களதிகாரத்தின் ஒரு பகுதியாகும்; அல்லது பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்பட்டதாகும். எனவே, பொதுப்பணியாளர் என்போர் தங்கள் விருப்பப்படி நடந்துகொள் வதோ தங்கள் சுயநலத்தைப் பூர்த்திசெய்து கொள்வதோ என்பது சிவில் பணியாளர் நடத்தை விதிமுறைக்கு (Civil Servants' Code of conduct) புறம்பானது மட்டுமன்றி மக்களாட்சிக் கருத்துக்கே புறம்பானது ஆகும். மக்களாட்சி மரபிற்கு ஏற் புடைத்தான, தரமான, நல்நடத்தையினைப் பணியாளர்களிட மிருந்து பொதுமக்கள் எதிர்பார்க்கின்றார்களாதலால் பணியாளர் கள் நன்னெறிக் கோட்பாடு கூறும் நெறிமுறை தவறாது நடந் தொழுகுதல் இன்றியமையாததாகும். தனியார் துறைகளைச் சார்ந்த பணியாளர்களைக் காட்டிலும் அரசுதுறைகளில் பணி யாற்றும் பணியாளர்களிடமே நன்னடத்தையும், நல்லொழுக்கமும் அதிகம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. ஆகவே, ஒழுங்குநடத்தை யில் பொதுப்பணியாளர்கள் மற்றெல்லார்க்கும் ஒரு முன்மாதிரி யாய், எடுத்துக்காட்டாய்த் திகழ வேண்டுமென்பது இன்றியமை யாததாகும். ஏனெனில், அரசுபணியாளரின் ஒவ்வொரு நடத் தையும் பொதுமக்களின் கவனத்திற்கும், கண்டிப்பிற்கும், குறை கூறுதலுக்கும் இலக்காகின்றது என்பதனாலேயாகும். பணியாளர் புரியும் பணியின் தன்மை எத்தகையதாயினும் அரசுதுறையில் நெறிதவறா நன்னடத்தை யாண்டும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

ஏனெனில், அரசு ஊழியர் என்பவர் சமுதாயத்தில் சிறப்பான இடம் வகிப்பவராவர். அவருடைய திறமையான, குறுக்கீடற்ற பணியிலேதான் சமுதாயத்தினுடைய நல்வாழ்வு மட்டுமன்றிச் சமுதாயத்தின் நிலைபேறும் அமைந்துள்ளது எனலாம். எனவே, எந்த ஒருசூழ்நிலையில் அவர் பணிபுரிவதானாலும், அவரது பணியும் நடத்தையும் மக்களிடத்தில் நேரடியான விளைவை உண்டுபண்ணக் கூடியது என்றால் அது மிகையாகாது. அதிகாரம் வகிப்பதற்கும், சுயநலத்தைப் பூர்த்திசெய்துகொள்வதற்கும் மட்டுமே அரசு பணி என்ற எண்ணத்தை விடுத்துப் பொதுமக்களுக்குப் பணி புரிவதற்கே அரசு பணி என்ற எண்ணத்தை வளர்த்துக் கொள்ளவேண்டிய அவசியத்தை மகாத்மா காந்தியடிகளும், டாக்டர் இராதாகிருஷ்ணனும் வலியுறுத்துகின்றார்கள். 'அரசாங்க அலுவலகங்கள் பொதுமக்களின் நம்பிக்கை உறுதிப்பாட்டிற்குரிய இடமாக விளங்க வேண்டும். அவ்வாறு நாம் கொள்ளாவிடில் நாட்டிற்கு நேர்மையான திறமையான பணியை அளிக்க மறுத்து நம்முடைய சொந்த இலாபத்திற்காக அரசு அலுவலகங்களைப் பயன் படுத்தக் கூடும் ... ஆகவே, எந்த நிலையிலும் பணிபுரிவதையே நம்முடைய மேற்கொள் வாசகமாகக் கொள்ளவேண்டுமே தவிர அதிகாரத்தை அன்று'[1] என்பதாக டாக்டர் இராதாகிருஷ்ணன் குறிப்பிட்டுள்ளது ஈண்டு நோக்கற்பாலது. 'பொதுமக்களின் ஊழியர்களாகப் பொது அலுவலகத்தில் பதவி வகிப்போர், அதிகாரத்தின் சொந்தக்காரர்களல்லர். மாறாக, அவர்கள் பொதுக் காரியத்தின் முகவர்களாவார்கள்' (Those holding public office, as servants of the public are not owners of authority but agents of public purpose)[2] என்பதாக டெல்ஃபோர்டு டெய்லர் என்பார் கூறுவதும் அறிதற்குரியதாகும். 'பொதுப் பணியில் பதவிவகிப்பது தங்களுடைய சொந்தச் செல்வாக்கினை வளர்த்துக்கொள்வதற்காகவும், தங்களுக்கும் தங்களின் நண்பர்கட்கும், உறவினர்க்கும் சலுகை பெறுதற்காகவுமே என்று கருதுபவர்கள் மக்கட் பொதுவுரிமையினைத் தடைசெய்பவர்களாவார்கள்'[3] என்பதாகப் பேராசிரியர் கிளன் ஸ்டால் என்பார் கூறுகின்றார்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள பல மேற்கோள்களின்றும் அறிவது யாதெனின் பொது நிர்வாகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள் தங்கள்

[1]Government offices are places of public trust and unless we hold them in that spirit, We are likely to use them for our own profit and deny to the country efficiency and honest service... Our motto should be service at any cost and not power at any price — Dr. S. RadhaKrishnan.

[2]Telford Toylor 'The Ethics of Public office,' The Saturday Evening Post, April, 19, 1960 p. 46

[3]Glenn O. Stahl—Public Personnel Administration, p. 335.

பணியினை ஏனைய துறைகளாகிய பொறியியல், மருத்துவம், சட்டம், கல்வி ஆகிய பணிகட்கு ஈடான வகையில் ஏன், அவை அனைத்திற்கும் மேலான வகையிலுங்கூட, பொதுமக்கட்குப் பணிபுரியத் தக்கது என்பதை நிலைநாட்டும்பொருட்டு, நெறிதவருது நடந்து காட்டவேண்டு மென்பதாகும். பணித்துறை எதுவாயினும், பொறுப்பு, கவனம், நேர்மை எனப்படும் கட்டுப்பாட்டுணர்ச்சியுடன் பணியாளர்கள் நடந்துகொள்வாரே யாயின் நாடு அவர்களைப் போற்றும், நாட்டுமக்கள் அவர்தம் நற்பணியால் உயருவர் என்பதாகும்.

எந்த ஒரு சிவில் பணியாளரும் தம்முடைய தனிப்பட்ட நன்மைக்காகத் தாம்ஆற்றவேண்டிய கடமையினைக் குறைந்த முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக்கிக் கீழ்நிலை எய்துவிக்கக்கூடாது. தம்முடைய கடமையும், தனிநலமும் மோதிக்கொள்ளுகின்ற ஒரு போராட்ட நிலைக்குப் பணியாளர் தம்மை ஆட்படுத்திக்கொள்ளக் கூடாது. தம்முடைய சொந்த ஆதாயத்தைப் பெருக்கிக்கொள்வதற்காகத் தமது பதவியைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. நம்பிக்கை மோசடி என்ற ஐயப்பாட்டினை உருவாக்கும் வகையில் தம்முடைய தனிப்பட்ட விவகாரங்களுக்குப் பணியாளர் முக்கிய இடமளித்துப் பழிக்கூற்றிற்கு ஆளாகக்கூடாது. சாதாரணக் குடிமகன் வாணிக, வர்த்தகத் துறைகளில் சுதந்திரமாக ஈடுபடுவதுபோன்று பணியாளர் ஈடுபட முடியாத வகையில் அவருடைய பதவி தடைவிதிக்கின்றது. நுணுக்கநய மிக்கதும், நெகிழ்வற்றதுமான தரமிக்க நன்னடத்தையையும், நேர்மையையும் பணியாளர்களிடம் பொதுமக்கள் எதிர்பார்க்கின்றனர். இவ்வாறு 'தரமிக்க நடத்தையைப் பணியாளர்களிடம் எதிர்நோக்குவது பொதுமக்களின் உரிமையாகும், பொதுமக்கள் எதிர்நோக்கியிருப்பதைப் பூர்த்திசெய்வதே பணியாளரின் கடமையாகும்'[1] என்பதாகக் கிரிட்ச்லெ என்பவரால் மேற்கோளாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு பணியாளர் நடத்தையென்பது பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுவதுபோன்று பொதுப்பணியில் பணியாளர் தம்மை அர்ப்பணஞ் (dedication in the public service) செய்துகொள்ளுதலாகும். சுருங்கச் சொல்லின், 'பொதுப் பணியாளர் நடத்தைக்கு இறுதி இலக்காவது தனிநலம் அல்லது குழுநலம் என்பதற்கு எதிரான பொதுநலம்என்பதாகும்.'[2] எனப் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர். ஏதோ ஒரு பணி (just a job) என்ற எண்ணத்தில் பணியாற்ருமல், குறுகிய தனிநலம் பாராட்டாமல், பொதுநன்மையில் தங்களை இணைபிரிக்க முடியாத

[1] Quoted by Gritchley—The Civil Service Today.

[2] Stahl — Public Personnel Administration.

படி ஈடுபடுத்திக்கொள்ளுகின்ற பற்றுர்வக்கிளர்ச்சி அரசாங்கப் பணியாளர்க்கே உரிய உணர்ச்சியாக அமைந்திடுகின்ற பொழுது நெறிதவருத் தரமான நடத்தையினைப் பணியாளரிடம் காணமுடியும் என்பதாகவும் பேராசிரியர் ஸ்டால் குறிப்பிடுகின்ருர்.

பணியாளர் நடத்தையின் முக்கியக் கூறுகள்

இவ்வாருக, திறமையான நிர்வாகத்திற்கு இன்றியமையாப் பணியாளர் நடத்தைகளுள் முக்கியமானவையாய்க் கருதப்படுவன: கடமை உணர்வு, பொதுப்பணத்தைக் கவனமாய்ப் பேணுதல், பொதுநன்மைக்கு முக்கியத்துவமளித்தல், சாமர்த்தியம், இணக்க நயப் பண்பு ஆகியனவாகும். பொதுத்தொண்டில் ஆர்வமும் தேசப்பற்றும் மன சாட்சிக்காக உயிரையே பணயம்வைக்கும் நல்ல பண்பும் பணியாளர் நடத்தையின் 'பகுதிகளாய்க் கருதப்படுகின்றன. சிவில் பணியாளர் நடத்தைக்குரிய நற்பண்புகள் ஒரு தலைமுறையிலிருந்து அடுத்த தலைமுறைக்கும் ஒரு பணியாளரிடமிருந்து மற்ருெரு பணியாளர்க்கும் கைமாறி வழிவழி முறையாய்க் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டுவன வாகும்.

உலகிலேயே முதன்முதலில் செர்மனியில்தான் சீரான செவ்வையான, சிவில்பணியாளர்நடத்தைமுறை வகுக்கப்பட்டுக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது எனலாம். தற்பொழுது எல்லா நாடுகளிலும் சிறப்பான பணியாளர் நடத்தைமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது எனினும் இங்கிலாந்து போன்ற நாடுகளில் சிவில் பணியாளர் நடத்தை முறை என்பது வழிவழிமுறையாய் வந்த பழக்கவழக்க முறைகளைப் பின்பற்றியதாகும். ஃபிரான்சிலும், செர்மனியிலும் சிவில் பணியாளர் நடத்தைமுறை என்பது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்படுகின்றது. இந்தியாவிலும் அமெரிக்காவிலும் பணியாளர் நடத்தை என்பது நிர்வாக ஒழுங்குமுறை விதிகளால் (Administrative regulations) அறுதியிடப்படுகின்றது.

பணியாளர்கட்குக் கூறப்படும் நடத்தைமுறைகளில் மிக முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுவன: அரசியல் நடுநிலைமையும் (Political neutrality) இலஞ்சம் வாங்காமையும் ஆகும். பொதுப் பணியாளர்க்குக் கூறப்படும் நடத்தைபற்றிய விதிமுறைகள் அவரது அடிப்படை உரிமைகள் சிலவற்றைப் பாதிக்கக் கூடியதாயு மிருக்கலாம்; 'காவலராகப் (Police man) பணிபுரிபவர் அரசியல் பேசுதற்கு உரிமையுள்ளவரெனக் கருதப்படுவாராஞல், அவர் தம் காவலர் பதவியை வகிப்பதற்குரிய அடிப்படை உரிமையை இழந்து விடுகின்ருர் எனலாம்' என்று ஒருமுறை அமெரிக்க நீதிபதி ஹோல்ம்ஸ் (Justice Holmes) என்பார் கூறியது நினைவுகூரத்தக்கதாகும்.

சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் இந்தியாவில் பொதுப்பணியாளர்கள்மீது அதிகப்படியான இலஞ்ச ஊழல், ஒருதலைச் சார்பு, உறவினர்க்குச் சலுகை காட்டுதல் போன்ற புகார்களின் காரணமாக 1954-ல் அகில இந்தியப் பணியாளர் நடத்தை விதிமுறையானது [All India Service (Conduct) Rules] திருத்தியமைக்கப்பட்டது. திருத்தியமைக்கப்பட்ட பணியாளர் நடத்தை விதிமுறைப்படி இந்திய அரசு பணியாளர்கள் நடந்துகொள்ள வேண்டிய விதிமுறைகள் பின்வருமாறு:

அரசுபணியாளர் எவரும் அலுவலகப் பணியைத் தவிர்த்த வேறு தொழில், வாணிகம் ஆகிய பொருளீட்டும் தொழில்களில் ஈடுபடக்கூடாது; பணவங்கிகள், வட்டிக்கடைகள், தொழில் நிறுமங்கள் ஆகியவற்றை நடத்தக்கூடாது; ஆயிரம் ரூபாய்க்கு அதிக மதிப்புள்ள இடம்பெயரும் அல்லது இடம்பெயராச் சொத்துகளைக் கைப்பற்றுதல், அல்லது உரிமை பெறல், விற்றல் ஆகிய விஷயங்களில் பணியாளர் அரசாங்கத்திடம் முன்னனுமதி பெறவேண்டும். அரசாங்கத்திடம் முன்னனுமதி பெருமல் அதிக மதிப்புள்ள பரிசு பொருள்களைப் பணியாளர்கள் எவரிடமும் பெறக்கூடாது. அப்படிப் பெறுவாராயின் அவற்றை உடனே அரசாங்கத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்; முதலீடுகளை ஊகித்தலும், முதலீடுகள் செய்தலும், பங்குதாரராக ஆகுதலும் கூடாது. அரசு கடன் ஆவணங்களை மாறுபட்ட மதிப்பிற்கு விற்றலும், உதவித் தொகை, நன்கொடை ஆகியவை பெறுதலும் கூடாது, எந்த ஒரு பணியாளரின் மனைவியோ உறவினரோ பண முதலீடுசெய்தல் கூடாது, அரசாங்கத்திடம் முன்னனுமதி பெருமல் பணியாளர் எவரும் தாம் பணிசெய்யுமிடத்தில் பணியோடு தொடர்புகொண்ட பணவகையான அல்லது பொருள்வகை சார்ந்த கடப்பாடு காரணமாகக் கடன்கொடுத்தல், வாங்கல் போன்ற காரியங்களைச் செய்யக்கூடாது. அதிக நிலபுலங்கள், மற்றும் அதிக மதிப்புள்ள சொத்துகள் உள்ளவர்களோடு கொடுக்கல், வாங்கலில் தொடர்புகொள்ளக் கூடாது; ஆனல், வங்கிகளோடு இயல்பான முறையில் பணவகையான தொடர்புகொள்ளுதற்குத் தடையேதுமில்லை.

ஒவ்வொரு பணியாளரும் பதவியில் அமர்த்தப்படும்பொழுது தமக்குச் சொந்தமான தம்பேரிலுள்ள சொத்துகளைப்பற்றிக் கணக்குக் காண்பிக்க வேண்டும். அதன் பிறகு ஆண்டிற் கொருமுறை தம் ஊதிய வழியில் ஈட்டிய சொத்துகளையும், வழிமுறையில் வந்த சொத்துகளையும், மற்றும் குத்தகை, அடைமானம் ஆகிய வழிகளில் வந்த சொத்துகளையும் கணக்கில் காட்டவேண்டும். பணியாளரிடம் அரசு குறை காணுமிடத்து அரசின் ஒப்ப

ளிப்புப் பெருமல் நீதிமன்றம் சென்று தம் நிலையினை மெய்ப்பித்துக் காட்டுதற்கு முயலக்கூடாது; அரசுபணிபுரிவோர் ஒரு மனைவி யிருக்கும்போதே திருமணம்புரிந்து இருமனைவி உடையவராய் ஆகக் கூடாது; திருமணமான பெண்மணி எவரும் இந்திய ஆட்சிப் பணி யில் சேரக் கூடாது; அரசு பணியாளர் அரசியலில் ஈடுபடவோ, பொது மேடைப்பேச்சுகள், செய்தித்தாள்கள் ஆகியவற்றின் மூலம் அரசாங்கத்தைக் குறைகூறவோ கூடாது; அரசியல் இயக்கங் களில் பங்குபெறவோ அரசாங்கத்திற் கெதிரான நடவடிக்கை களில் ஈடுபடவோ கூடாது; மக்களிடத்தில் அரசுமீது வெறுப் புணர்ச்சியையும், வகுப்புவாத உணர்ச்சியையும் தூண்டிவிட்டு அமைதி குலையும்படி செய்யக் கூடாது; சட்டமன்றத் தேர்தல் களின் போது வேட்பாளர் எவர்க்கும் ஆதரவு நாடும் வேலையில் பணியாளர்கள் ஈடுபடக்கூடாது, சட்டமன்றத்திற்கோ, நகராட்சி, ஊராட்சி மன்றங்கட்கோ பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யாமல் உறுப்பினராக முயலக்கூடாது, இவ்வாருக, பணியாளர்கள் நடத்தைபற்றி அகிலஇந்தியப் பணியாளர் நடத்தை விதித்தொகுப்பு கூறுகின்றது.

மேற்கூறிய பணியாளர் நடத்தைபற்றிய விதிமுறைகள் அனைத் திலும் மிக முக்கியமானவையாய்க் கருதப்படுவன இரண்டு: (1) பணியாளரின் அரசியல் நடுநிலைமையும் (2) இலஞ்ச ஊழல் கட்கு அப்பாற்பட்டவராயிருத்தலும். இவ்விரண்டு விதிமுறைகளில் அதிகக் கருத்துவேறுபாட்டிற்கு இடமளிப்பது முதலாவதாகக் கூறப் பட்ட பணியாளரின் அரசியல் நடுநிலைமை என்பதாகும். மக்க ளாட்சி முறையில் நிர்வாகம் திறமையுடன் இயங்குவதற்குப் பணி யாளரின் அரசியல் நடுநிலைமை இன்றியமையாததொன்று என்ற போதி லும், மொத்த மக்கள்தொகையில் ஒரு கணிசமான பகுதியினரான அரசு அலுவலர்களுக்கு அரசியல் உரிமை (Political rights) மறுக் கப்படுவதென்பது அவர்களை அரசியலில் எவ்வித ஆற்றலுமற்ற சடமானவர்களாக ஆக்கிவிடுகிறது என்று கூறப்படுகின்றது. இந்தப் பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காண்பது எளிதன்று. எனினும், இங்கி லாந்தில் 1948 - 49 ஆம் ஆண்டில் அமைக்கப்பட்ட குழு ஒன்று (Masterman Committee on the Political Activities of the Civil servants 1948-49), இந்தப் பிரச்சினைபற்றிச் சில விளக்கங்களைத் தந் துள்ளது. இங்கிலாந்தில் 1927 ஆம் ஆண்டு வரையில் பொதுப் பணியாளர் எவரும் தேர்தலில் நிற்கக் கூடாது என்பது முழுமை யாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது. அதாவது, தேர்தலில் நிற்க விரும்புபவர்கள் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யவேண்டுமென்ற நியதி கண்டிப்பாகப் பின்பற்றப்பட்டு வந்தது. ஆனால், 1927-ல்

பணித்துறைகளில் (Services departments) பணியாற்றிய தொழில் துறைப் பணியாளர்கட்கு மட்டும் தேர்தலில் நிற்பதற்கு விலக்கு அளிக்கப்பட்டது. இதன் விளைவாக 1948-ல் அமைக்கப்பட்ட குழு (Masterman Committee) கொள்கை வகுக்கும் உயர்பதவிகள் வகிப்போர் தவிர்த்த கீழ்மட்டப் பணியில் உள்ளோர் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யாமல் தேர்தலில் நிற்பதற்குத் தடையில்லை என்பதாகப் பரிந்துரைசெய்தது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். தவிர, பாராளு மன்றத்திற்குப் போட்டியிடும் இந்தப் பணியாளர்கள் தேர்தல் பிரச்சாரம் செய்வதற்கென்று ஒருமாத விடுப்புத் தர வேண்டுமென்றும், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், பணியாளர் தம் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யவேண்டு மென்றும், உறுப்பினர் பதவி முடிந்தவுடன் மீண்டும் பணியில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்றும் இக் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளதும் நோக்கற்பாலதாகும்.

இந்தியாவைப் பொறுத்த மட்டில், இங்கிலாந்தைப் போன்று பணியாளர்களைத் தேர்தலில் நிற்பதற்கு அனுமதிப்பதற்கான விதிமுறைகள் ஏதுமில்லை எனலாம். இந்தவகையில் இங்கு எல்லாப் பணியாளர்களும் ஒரேமாதிரியாகத்தான் நடத்தப்படுகின்றனர். எவரும் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்யாமல் பணியிலிருந்தவாறே தேர்தலில் நிற்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

இங்கிலாந்து நாட்டில் பணியாளர்கள் அரசியல் கட்சிகளில் பங்குபெறவும், வாக்களிக்கவும், வாய்ப்பிருப்பினும் கட்சிகளில் தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் குழுஉறுப்பினர் போன்ற முக்கியப் பதவிகள் வகிப்பதற்கும், பிறகட்சிச் செயல்களில் தீவிரப்பங்கு பெறுவதற்கும் விதிமுறைகள் தடைவிதிக்கின்றன என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

பணியாளர் நடத்தை ஒழுங்குமுறைபற்றி இந்திய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகள்

நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு அறிக்கையின் ஒன்பதாவது பகுதி பணியாளர் நடத்தை, ஒழுங்குமுறைபற்றி விவாதிக்கின்றது. அரசுபணியாளர் என்பவர் சமுதாயத்தில் ஒரு சிறப்பான நிலை வகிப்பவராவர். ஒரு சமுதாயத்தின் நலனும், அதன் உய்வும் நிர்வாக எந்திரத்தின் ஒரு பகுதியாக இயங்கிச் செயல்படுகின்ற பணியாளரின் திறமையான பணியைப் பொறுத்திருக்கின்றது. ஆகவே, எந்த ஒரு சூழ்நிலையில் அவர் பணிபுரிய நேரிட்டாலும், அவரது பணியும், நடத்தையும், பொதுமக்களிடத்தில் நேரடியான ஒரு விளைவினை ஏற்படுத்தக் கூடியதாகும்.

1. எனவே, ஒவ்வோர் அரசுபணியாளரும், பணியுள் நுழையும்போது தாம் எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் வேலைநிறுத்தம் செய்வதை நாடிடமாட்டார் என்பதற்கான வாக்குறுதியில் அவர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

2. எந்த ஓர் அரசு துறையிலும் வேலைநிறுத்தம் என்பது மிகவும் கண்டிக்கத்தக்க விஷயமாகும். சட்டப்படி தண்டிக்கத் தக்கதாகும். 1968-ல் இந்திய அரசினரால் இயற்றப்பட்ட இன்றியமையாப் பணிகள் பராமரிப்புச்சட்டம், வேலைநிறுத்தம் செய்பவர்களைத் தண்டிப்பதற்கான அதிகாரத்தை மத்திய அரசிற்கு வழங்குகின்றது.

3. அரசு துறைகளில் வேலைநிறுத்தத்தைத் தடைசெய்கின்ற அதேநேரத்தில், அரசு பணியாளர்களின் சட்டப்படியான குறைகளைப் போக்குவதற்குத் தக்க அமைப்பு இருப்பது இன்றியமையாததாகும். ஆகவே, பணியாளர் குறை நீக்குவதற்கென மத்திய, மாநில அரசுகளில் கூடிக் கலந்தறியும் குழு (Joint Consultative Machinery) அமைக்கப்படவேண்டுமென்பது மிகவும் வேண்டற்பாலதாகும். கூடிக் கலந்தறியும் குழுவின் பிரதிநிதிகள் அந்தந்த மட்டத்தில் பணியாளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். மேல்மட்டத்திலுள்ள குழுக்களின் பிரதிநிதிகள் மறைமுகத் தேர்தல்மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படவேண்டும். இத்தகைய கூடிக் கலந்தறியும் குழுக்களில் அரசுபணியாளர் அல்லாத எவரும் உறுப்பினராக ஆகக் கூடாது.

4. அரசு அலுவலகத்தினுள் அமைதியைக் குலைக்கும்வகையில் பணியாளர்கள் ஆர்ப்பாட்டங்களில் ஈடுபட்டால் அத்தகைய செயல்களைப் பொதுஇடத்தொல்லை (Public Nuisance) என்பதாகத் தண்டனை அளிப்பதற்குச் சட்டம்செய்யவேண்டும்.

5. துறை சார்ந்த விசாரணைகள் நடத்துவதில் வேலைப்பளு அதிகமானால் ஒழுங்கு விசாரணை நடத்துதற்குப் பயிற்சி பெற்றவர்களை ஒவ்வொரு துறை அல்லது பிரிவில் விசாரணை அதிகாரிகளாக அமர்த்தச் செய்யலாம்.

6. சாட்சிகளை விசாரிக்கின்ற அதிகாரமோ ஆவணங்களைப் பார்வைக்கு வைத்தலை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரமோ ஒழுங்கு விசாரணை செய்யும் அதிகாரியிடமே அமைந்திருக்கவேண்டும்.

7. பதவி உயர்வை நிறுத்திவைத்தல் என்ற தண்டனையைத் துறைசார்ந்த ஒழுங்கு விசாரணை நடவடிக்கைக்கான தண்டனைப் பட்டியலிலிருந்து நீக்கிவிடுதல் நன்று.

8. நீதிமன்றத்தில் வழக்கு நிலுவையிலிருக்கும் பணியாளர்களைத் தவிர்த்து மற்றப் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் எவரையும் மூன்று மாதங்கட்குமேல் பதவிநீக்கத்தில் வைத்திருப்பது முறையற்றதாகும்.

9. கீழ்ப்படியாமை, அவமதிப்பு, அச்சுறுத்தல், வன்செயலில் ஈடுபடுவதாகப் பயமுறுத்தல் போன்ற தகுதிக்கேடான நடத்தைகளின் விளைவாகப் பணியாளரிடம் காணப்படும் விதிக்குப் புறம்பான ஒழுங்கற்ற நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கக்கேடுகள் ஆகிய குற்றங்களுக்கான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை அவ்வப்போது முடிவு செய்வதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்திடவேண்டும்; காலதாமதம் கூடாது.

10. மிகக் கடுமையான கடமை தவறுதல் (Gross dereliction of duty) போன்ற குற்றத்திற்கு மேல்நிலை உயர்ந்த அதிகாரி எனப்படுபவர் கடமை தவறிய பணியாளரைப் பதவிநீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றார். ஆனால், அவருக்கு (பதவி நீக்கம் செய்யும் அதிகாரிக்கு) மேலுள்ள அதிகாரி பதவிநீக்கம் செய்யும் தண்டனையை மறுஆய்வு செய்யும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றார்.

11. பதவிக்குறைப்புச் செய்தல், பதவிநீக்கல், பதவி விலக்கல் போன்ற கடுமையான தண்டனைகளை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்துகொள்ளும்பொழுது இறுதி மேல்முறையீட்டு அதிகாரம் உடைத்தாயிருப்பவை அல்லது இறுதித் தீர்ப்பு வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றிருப்பவை சிவில் பணித் தீர்ப்பாயங்கள் (Civil Service Tribunals) என்பவையாகும். இந்த வகையில் அகில இந்திய ரீதியில் ஏற்படுத்தப்படவிருக்கும் நிர்வாகத் தீர்ப்பாயம் என்பது பணியாளர் முதுநிலை, மற்றும் பதவிஉயர்வு வாய்ப்பளிக்காமல் ஒடுக்குதல்போன்ற எல்லாவிதக் குறைகளைப்பற்றிய மேல்முறையீடுகளையும் கேட்பதற்குரிய அதிகாரத்தைப் பெற்றிருக்கவேண்டுமென்பதாகத் திரு. காமத் அவர்கள் கருத்துரைத்துள்ளார்.

12. அகில இந்தியப் பணி, மத்தியப்பணி ஆகிய அனைத்திற்கும் பொதுவான ஒரு தீர்ப்பாயம் டில்லியில் அமைக்கப்படவேண்டும். இது போன்று ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒரு தீர்ப்பாயம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

13. உயர் நீதிமன்றத்தில் நீதிபதியாகப் பணியாற்றியவரோ நீதிபதிக்குரிய தகுதிகளைப் பெற்றஒருவரோ மேற்கூறிய தீர்ப்பாயங்களில் தலைமையேற்க வேண்டும். இது தவிர ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயமும் நிர்வாகத்தில் அனுபவமுடையவரும் பொதுமக்களில்

மிகச் சிறந்தவருமான ஒருவரை ஓர் உறுப்பினராகவும், முதுநிலை அரசு அதிகாரி ஒருவரை மற்றோர் உறுப்பினராகவும் கொண்டியங்கவேண்டும்.

14. இந்தியத்தலைமை நீதிபதி அந்தந்த மாநிலங்களின் தலைமை நீதிபதிகள் ஆகியோரைக் கலந்தறிந்த பின்னரே மத்திய மாநிலத் தீர்ப்பாயங்களின் தலைவர்களும், உறுப்பினர்களும் அமர்த்தப்பட வேண்டும்.

15. குடியரசு தலைவர் அல்லது மாநில ஆளுநர் அல்லாத துறை அதிகாரிகளால் (Departmental heads) தண்டனை வழங்கப் படும்பொழுது அந்தத் தண்டனையை எதிர்த்துப் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் முதலில் துறைசார்ந்த மேலதிகாரிகளிடம் முறையீடு செய்துகொள்ளவேண்டும். அப்படியும் அவரது குறை கவனிக்கப் படவில்லையென்றால் தீர்ப்பாயத்திற்கு (Tribune) மேல்முறையீடு (Appeal) செய்துகொள்ளலாம். குடியரசுதலைவர் அல்லது ஆளுநரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தண்டனையின்மீது செய்துகொள்ளப் படுகின்ற மேல்முறையீட்டினைக் கேட்புரை செய்கின்ற அதிகாரமும் தீர்ப்பாயத்திற்கு உண்டு. எனவே, எல்லா விதமான மேல்முறை யீடுகளிலும் கேட்புரை செய்து, தீர்ப்புரை வழங்கும் அதிகாரம் தீர்ப்பாயத்திற்கு அளிக்கப்படும். தீர்ப்பாயங்கள் ஏற்படுத்தப் பட்டுவிட்டால் குடியரசுதலைவர் அல்லது ஆளுநர் தம் தண்டனை வழங்கும் அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துகையில் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைக் கலந்தறியவேண்டிய அவசியமில்லை எனலாம்.

16. இறுதியாகப் பணியாளர் நடத்தை, ஒழுங்குமுறை ஆகிய வற்றின் முக்கிய அம்சமாகக் கருதப்படுவன: (1) பணியாளரின் காலந்தவறுமை, (2) அலுவலகச் சட்டச்செயற்பாட்டுக்கு உட்படும் இடப்பரப்பெல்லையைப் பராமரித்தல் (The maintenance of the official premises) ஆகியனவாகும். இவ்வாறாக நிர்வாகச் சீர் திருத்தக் குழு பணியாளர் நடத்தை ஒழுங்குபற்றித் தன் அறிக்கை யில் பரிந்துரை செய்துள்ளது. மேற்கூறிய நி. சீ. குழுவின் யோசனைகள் அனைத்தும் செயல்வடிவில் நிறைவேற்றப்படவேண்டு மென்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

14. ஊழல்

(Corruption)

நமது நாட்டுப் பணியில் ஊழல் தோன்றிய வரலாறு

இன்றைய தினம் மக்களாட்சி அமைப்பினைக் கொண்டுள்ள அனைத்து நாடுகளிலும் அரசாங்கத்தின் கடமையும், பொறுப்பும் பல்கிப் பெருகியவண்ண மிருப்பதை நாம் நன்கறிவோம். இவ்வாறு மக்களாட்சி அரசில் பொதுமக்களின் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்திசெய்யவேண்டிய பொறுப்பும் கடமையும் பணியாளர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பதால், அன்றட வாழ்வில் பொதுமக்களோடு தொடர்புள்ள பல்வேறு பணிகளைப் புரிய வேண்டியவராகின்றனர் பொதுப்பணியாளர் எனப்படும் அரசு அலுவலர்கள். ஜனநாயக சோஷலிசப் பொதுநல அரசு (Democratic -Socialist - Welfare - State) என்று வழங்கப்படும் நமது அரசில் பணியாளர்களின் பணிகள் எண்ணற்றவையாகும். இப் பணிகளைப் புரியுங்கால் பணியாளர்கள் நேர்மைத் திறத்துடனும், நெஞ்சில் உறுதியுடனும் இலஞ்ச ஊழல் என்ற பேச்சுக்கு இடமில்லாமல் நடந்துகொள்ளுதல் இன்றியமையாததாகும். ஆனல், உண்மையிலேயே எல்லோரும் அப்படி நடந்துகொள்ளுகின்றனரா என்றல் இல்லை என்றேதான் சொல்லமுடியும்.

நமது நாட்டில் மட்டுமன்றி அநேக நாடுகளில் நிர்வாகம் இலஞ்ச ஊழல் என்ற பிணியால் பாதிக்கப்பட்டு வேதனையில் ஆழ்ந்துள்ளது. நிர்வாகத்தைப் பீடித்துள்ள மற்றப் பிணிகளைக் காட்டிலும் ஆற்றமுடியாத பெரும்பிணியாகக் கருதப்படுவது ஊழலாகும். சிவப்பு நாடா, திறமையின்மை, மந்தநிலை, நிர்வாகத்தில் மாற்றம் அல்லது புதுமை விரும்பாமை, கருணையற்றுக் கண்மூடித்தனமாய் விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் போன்ற பல்வேறு நிர்வாகத் தீங்குகளில் மிகக் கொடுமையானதாய்க் கருதப்படுவது இலஞ்சஊழல் என்பதாகும். அரசு அலுவலகத்தில் நுழைந்

ததுமே மேற்கூறிய தீங்குகளில் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தோய்ந்துவிடுகின்றனர் எனலாம். இலஞ்சஊழல், சிவப்புநாடா போன்ற தீங்குத்தளைகளைக் கடந்தாலொழிய நிர்வாகம் சீர்பெருது; செம்மையுருது எனத் துணிந்து கூறலாம். பிற நாடுகளைக் காட்டிலும் நமது நாட்டில் நிர்வாக ஊழல்கள் நாளுக்குநாள் அதிகரித்த வண்ணமிருக்கின்றன. எவ்வளவோ முயற்சிகள் செய்தும் இதனைத் தடுத்து நிறுத்துதற்குச் சிறப்பான வழிவகை கண்டிலர் எனலாம். அப்படி வழிவகை காணினும் அதனை நடைமுறையில் கடைப்பிடித்தலில் எத்தனை தடைகள், எவ்வளவு சிரமங்கள் உள்ளன என்பதையும் நாம் அறிவோம். எத்தனை மகாத்மாக்கள் தோன்றிலும் எத்தனை வினேபாக்களும் ஜெயப்பிரகாஷர்களும் முயன்ருலும் ஊழலை ஒருபோதும் ஒழித்திடமுடியாதோவென எண்ணச் செய்கின்றது. அந்த அளவிற்கு ஊழல் நம் நாட்டின் நிர்வாகத்தில் ஒன்றி உறைந்துவிட்டது. இப்படிப்பட்ட ஊழல் எப்படி வளர்ந்தது? இதன் வளர்ச்சிக்கான காரணங்கள் என்னென்ன என்பனவற்றைக் கண்டறிதல் இன்றியமையாததாகும்.

இந்தியாவில் ஊழல் பிறந்தது எப்படி?

இலஞ்ச ஊழல் என்பது மிக நீண்ட காலமாக நமது நாட்டு நிர்வாகத்தின் ஒரு பெரும் சாபக்கேடாகவே இருந்துவருகின்றது. மொகலாயர் ஆட்சிக் காலத்தில் ஆரம்பித்த இந்த நிர்வாகக் கேடு இன்று பெரிதாக வளர்ந்து நிலைபெற்றுவிட்டது எனலாம். மொகலாயர் ஆட்சிக் காலத்தில் பணியாளர்களின் குறைந்த சம்பளமானது 'மன்சாப்' என்று வழங்கப்பட்ட இலஞ்சத்தினுல் இட்டு நிரப்பப்பட்டது. மொகலாயர் ஆட்சிக்குப்பின் வந்த கம்பினி (East India Company) ஆட்சியிலும் இலஞ்சம் பெற்றே பணியாளர்கள் தங்களுடைய குறைவான வருவாயினை நிரப்பிக் கொண்டார்கள். இந்தியாவின் ஆட்சி கம்பெனியிடமிருந்து இங்கிலாந்து அரசியின் கைக்கு மாற்றப்பட்டபொழுது இந்திய நிர்வாகத்தின் இந்த அவலநிலை நீடித்த வண்ணமிருந்ததே தவிரக் குறைந்தபாடில்லை. சுரண்டுவதற்காகவே இந்தியாவிற்கு வந்த ஆங்கிலேயரின் ஆட்சியில் ஊழலைத்தவிர வேறு எதையும் காண முடியவில்லை. ஊழல் பெருகி வளருவதற்கு ஆதாரமாய்த் திகழ்ந்தது ஆங்கில ஆட்சி என்ருல் அது மிகையாகாது. ஆங்கில ஆட்சி நிலவிய அற்றை நாளில் நமது நாட்டின் வருவாய்த் துறையிலும், காவல் துறையிலும் இலஞ்ச ஊழல் மட்டுமீறி யிருந்ததாக ஒருவர் குறிப்பிடுகின்ருர். அன்று இந்தியாவில் பிரிட்டிஷ் ஆட்சியின்கீழிருந்த இரயில்வே நிர்வாகத்திலும் இலஞ்ச ஊழல் தலைவிரித்தாடியதாக அவர் குறிப்பிடுகின்ருர். குறைந்த வருவாயைப்

பெற்றுவந்த இரயில்வேச் சிப்பந்திகள் தாங்கள் அன்றுடம் பெறுகின்ற பக்ஷி அல்லது மாமூல் என்பதை நம்பியே வாழ்க்கை நடத்தினர் என்றுல் அது மிகையாகாது. இவ்வாறு வளர்ந்து வந்த இலஞ்ச ஊழல் இரண்டாவது உலகப் போரின்போது உச்சக் கட்டத்தை அடைந்தது எனலாம். அப்போது, போர்ப்பணி என்ற போர்வையில் பழியஞ்சாப் பல பணியாளர்கள் சுயநல நோக்குடன் தங்கள் அலுவலதிகாரத்தைத் தவருன வழியில் பயன்படுத்தி இலஞ்சஊழலில் ஈடுபட்டனர். அந் நாளில் மிக உயர்ந்த பதவிகளை வகித்த இந்தியச் சிவில் பணி அதிகாரிகளும் இலஞ்சஊழலில் ஈடுபட்டனர் என்பதாகக் கூறப்படுகின்றது. ஆகவே, அதிகச் சம்பளம் பெற்றுவந்தவர்களும் அந் நாளில் இலஞ்ச ஊழலில் ஈடுபட்டனர் என்பதிலிருந்து அறிவது யாதெனின், சம்பளம் அதிகமாகப் பெற்றுலும், குறைவாகப் பெற்றுலும், மேல்நிலை உயர்ந்த பதவியினராயினும், கீழ்நிலையிலுள்ள பணியினராயினும் இலஞ்சம் பெறுதற்கு வாய்ப்புக்கிட்டியபோது அதனை நன்கு பயன்படுத்திக் கொண்டனர் என்பதாகும். இன்றும் இந்த நிலை தொடர்ந்து நிலைபெறுகின்றது என்பதை எவரே மறுத்திடுவர்.

சுதந்திரம் பெற்றபின்னர் நமது நாட்டின் நிர்வாகத்தின் ஊழல்நிலை குன்றிவிடும் என்று எண்ணிய மக்களின் கற்பனைக்கு மாருக இலஞ்ச ஊழல் மல்கிப் பெருகி வளர்ந்தவண்ணமிருப்பதை நாம் கண்கூடாய்க் காண்கின்ருேம். சுதந்திரம் பெற்ற பின் தொழில், வேளாண்மைத் துறையில் தன்னிறைவு காண வேண்டு மென்பதாலும், ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் மூலம் பொருளாதார நிலையை உயர்த்தவேண்டுமென்ற விருப்ப ஆர்வத்தாலும், சமதர்மத்துவத்தின் அடிப்படையில் சமுதாயத்தை உயர்த்திட வேண்டுமென்ற பேரார்வத் துடிப்பினுலும் இந்திய அரசு பல பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியதாயிற்று. இப் பணிகளனைத்தையும் செய்துமுடிக்கும் பொறுப்பு நிர்வாகப் பணியாளர்களின் தோள்களின்மீது சுமத்தப்பட்டுள்ளது. இவ்வாருக, இந்திய நாட்டின் நிர்வாகம் பல சிக்கலான பிரச்சினைகளைச் சமாளிக்க வேண்டியதாயிருக்கின்றது. இதன் விளைவாக நமது நாட்டில் நிர்வாகம் நேர்மைத்தகவுடன், தகுதிறமையும் உடைய பணியாளர்களைப் பெற்றிருக்கவேண்டுமென்பது அவசியமாகின்றது. ஆனுல், பொறுப்புள்ள பணிகளை ஆற்றுதற்கெனச் சிறப்பான அதிகாரங்கள் பல வழங்கப்பட்டிருப்பதைப் பணியாளர்கள் நாட்டு மக்களின் நன்மைக்கு நியாயவழியில் பயன்படுத்தாமல் தங்களின் சுயநலத்திற்குப் பயன்படுத்துகின்ற பொழுதுதான் நிர்வாகத்தில் நேர்மை குன்றுகின்றது; இலஞ்ச ஊழல் போன்ற கேடுகள் தோன்றுகின்றன எனலாம். ஆகவே, நமது நாட்டைப் பொறுத்த

மட்டில், பாராளுமன்ற மக்களாட்சி முறையின் மூலம் ஜனநாயக சமதர்மத்தை உருவாக்கிட விழைவதாலும் ஊராட்சி மன்றங்கள், ஒன்றியங்கள் ஆகியவை ஏற்படுத்தப்பட்டு மக்களாட்சிமுறை பரவலாக்கப்பட்டு வருவதாலும், அரசு நெறிமுறைக் கோட்பாடுகள் (Directive Principles of State Policy) நிறைவேற்றப்படவேண்டுமென்ற நிர்ப்பந்தத்தினுலும், திட்டமிட்ட முன்னேற்றத்தை அடைய வேண்டுமென்ற கட்டாயத்தாலும், நிர்வாகத்தின் பளு அதிகமாக்கப்பட்டு நிர்வாகிகளின் பொறுப்பும் அதிகாரமும் அதிகமாக்கப்பட்டுவிட்டன எனலாம். 'அதிகாரம் ஊழலைப் புரிகின்றது' (Power corrupts), 'வரம்பற்ற அதிகாரம் வரம்பற்ற ஊழலைப் புரிகின்றது' (Absolute power corrupts absolutely) என்ற மரபுமொழிக்கிணங்க தங்குதடையற்ற அதிகாரம் பொதுப் பணியாளர்க்கு வழங்கப்படுமானுல் அவர்கள் சமுதாயத்தின் பொது நன்மையினை இழக்கச்செய்து தங்களின் சுய இலாபத்தைப் பெருக்கிக்கொள்ள முனைவர். இவ்வாறு, நமது நாட்டில் பொதுப்பணியின் மூலம் தங்களின் சுயநலததை வளர்த்துக் கொண்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை கணக்கிலடங்கா. வருவாய்த் துலறை, காவல்துறை, வணிகவரித்துறை போன்ற துறைகளில் பணியாற்றுவதற்குப் பலர் பெருமுயற்சி எடுத்துக்கொண்டு முண்டிக்கொண்டு செலவதன் நோக்கமே அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தித் தங்களின் சுய இலாபத்தைப் பெருக்கிக்கொள்ளலாமென்பதாகும். உள்ளபடியே தொண்டுபுரிதற்காக இத் துறைகளில் பணியாற்றப் பலர் விழைகின்றனர் என்று கூறுவது உண்மைக்குப் புறம்பான கூற்ருகும். குறிப்பிட்ட சில அரசு துறைகளில் பணிபுரிவதால் ஊழல்மூலமே பொருள் சேர்த்துச் செல்வந்தராகலாம் என்ற நம்பிக்கை பலரிடம் ஊறி வளர்ந்துவிட்டதை நாம் உள்ளங்கை நெல்லிக் கனியென உணரலாம். வெட்ட வெட்ட வரும் பலதலைப் பாம்பு (Hydra) போன்று இன்றைய தினம் இலஞ்ச ஊழல் அழித்தொழிக்க முடியாத அளவிற்கு வளர்ந்து பெருகுவதையும், பொதுப்பணியில் அதனுடைய கொடுக்குகள் நுழையாத இடமில்லை என்பதையும் நாம் நன்கறிவோம். சுதந்திரம் பெற்று ஒரு கால் நூற்ருண்டாகியும் நமது நாட்டின் பொதுப் பணியினைப் பற்றியிருக்கும் புற்றுநோயான இலஞ்ச ஊழலை ஒழித்தபாடில்லை. ஆங்கிலேயர் ஆட்சிக்காலத்தில் தோன்றிய இந் நோய் இன்று புரையோடிய புண்போல் ஆகிவிட்டது. பிரிட்டிஷ் அரசாங்கமே 1906-ல் இலஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டம் ஒன்றின்மூலம் சிவில் பணியாளர் இலஞ்சம் வாங்குதலைத் தண்டனைக்குரிய குற்றமாக ஆக்கியது. இவ்வாறு இலஞ்ச ஊழல் என்பது பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டின் பிற்பகுதி

யிலிருந்து பிரிட்டிஷ் இந்தியாவில் மட்டுமன்றி, இங்கிலாந்து நாட்டின் பொதுப்பணியிலும், அமெரிக்க நாட்டின் பொதுப்பணியிலும் மிக வேகமாகப் பரவத் தலைப்பட்டது. இங்கிலாந்து நாட்டில் அமைக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு ஒவ்வொன்றும் இலஞ்ச ஊழலைத் தடுக்கும் முறைபற்றிப் பரிந்துரை செய்துள்ளது ஈண்டு நோக்கற்பாலதாகும். ஸ்வீடன், டென்மார்க், ஃபின்லாந்து போன்ற ஐரோப்பிய நாடுகளில் இலஞ்ச ஊழலைத் தடுப்பதற்கென்றே ஆம்பட்ஸ்மேன் (Ombudsman) என்ற அதிகாரி அமர்த்தப்பட்டிருப்பது அறிதற்குரியதாகும். அமெரிக்க நாட்டிலும் கடந்த இரு நூற்றாண்டுகளாக இலஞ்ச ஊழல் என்பது ஒரு பெரும் பிரச்சினையாகவே இருந்து வந்திருக்கின்றது. தகுதிமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுமுன்னர் ஸ்பாயில்ஸ் முறையே ஒரு மரபாக அமெரிக்க நாட்டில் நீண்டகாலம் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தமை நாம் நன்கு அறிந்ததே. ஸ்பாயில்ஸ் முறை என்பதே ஒரு வகை ஊழல் முறையாகும். அமெரிக்காவில் அண்மைக் காலத்தில் இலஞ்ச ஊழல் சம்பந்தமான சில பிரச்சினைகள் எழுந்தன. எடுத்துக்காட்டாக, ட்ருமன் (Truman) ஜனாதிபதியாய் இருந்த பொழுதும், ஐசன்ஹோவர் (Eisenhower) அதிபராய் இருந்த பொழுதும் அமெரிக்காவில் சில ஊழல் விவகாரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. 1951-ல் அமெரிக்கப் பாராளுமன்றத்தின் புலனாய்வுக் குழுவினால் நிதிச் சீரமைப்பு இணையத்தில் (Re-construction Finance Corporation) பணியாற்றிய பல மேலதிகாரிகளைப் பற்றிய இலஞ்ச ஊழல் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இதுபோன்றே உள்நாட்டு வருவாய்த் துறையிலும், இன்னும் சில துறைகளிலும் இலஞ்ச ஊழல் தொடர்பான பல முறைகேடுகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் தண்டிக்கப்பட்டனர். இவ்வாறாக, அரசியல் கட்சி அடிப்படையில் அமர்த்தப்பட்ட உள்நாட்டு வருவாய்த்துறை ஆட்சியர்கள் அறுபத்து நான்கு பேர்களை 1952-ல் ஜனாதிபதி ட்ருமன் பதவியிலிருந்து விலக்கிவிட்டார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அமெரிக்காவில் மட்டுமன்றி இன்னும் பிற நாடுகளிலும் இதுபோன்ற எடுத்துக்காட்டுகள் எத்தனையோ கூறலாம். அனைத்து நாடுகளின் இலஞ்ச ஊழல்பற்றி இவண் விவரிக்க இயலாதென்பதால் அவற்றையெல்லாம் விடுத்து இந்தியாவில் இலஞ்ச ஊழல்கள் வளர்ந்த முறைபற்றியும் அவற்றைத் தடுப்பதற்கான வழிமுறைகள் பற்றியும் இனி ஆராய்வோமாக.

இன்றைய இந்தியப் பொதுப்பணியில் ஊழலின் வளர்ச்சி

சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் நமது நாட்டில் நிலவிய அரசியல், பொருளாதாரச் சூழ்நிலைகளாலும், மக்களின் பிரதிநிதிகளான

அமைச்சர்கள், நாடாளுமன்ற, சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் நடந்து கொண்ட முறைகளாலும், ஓரே கட்சி ஆட்சியினுலும் நமது நாட்டில் பொதுப்பணியாளர்கள் இலஞ்ச ஊழல் போன்ற முறைகேடான செயல்களில் ஈடுபடுதற்கான நல்ல வாய்ப்பினைப் பெற்றனர் என்ருல் அது மிகையாகாது. 'அரசன் எவ்வழி குடிகள் அவ்வழி' (As the king so the people) என்ற மரபுமொழிக் கேற்ப அமைச்சர்களும், நாடாளுமன்ற, சட்டமன்ற உறுப்பினர்களும் இலஞ்ச ஊழலில் ஈடுபடுவதனுல் அவர்களைச் சார்ந்துள்ள அதிகாரிகளும் துணிவோடு அவர்தம் அடிச்சுவட்டைப் பின்பற்றுகின்றனர் என்ருல் அது மிகையாகாது. இவ்வாருக, இந்திய மக்களாட்சி முறையில் இலஞ்ச ஊழல் என்பது ஒரு பொதுவிதியாய், வழக்கச் செயலாய் ஆகிவிட்டதெனலாம். அது சரியோ தவருே அமைச்சர்களின் ஆணைக்குக் கட்டுப்பட்டு அவர்களை மகிழ்விக்கின்ற வகையில் நடந்துகொள்ளுகின்ற பணியாளர்களே பதவி உயர்வு போன்ற சிறப்புகளைப் பெறமுடிகின்றது. இவ்வாறு குறுக்கு வழியில் அமைச்சர்களின் ஆதரவுகளைத் தேடிக் கொள்பவர்களுக்கு அளிக்கப்படும் தகுதியற்ற பதவி உயர்வு போன்றவைகளால் ஏனைய பணியாளர்களிடம் ஒழுக்கச் சிதைவும் மனத்தளர்ச்சியும் ஏற்பட்டு அவர்களும் போலிப்புகழ்ச்சியைப் பின்பற்ற ஆரம்பித்துவிடுவர் எனலாம். இதனை ஏ. டி. கோர்வாலா (A. D. Gorwala) தமது அறிக்கையில் அழகுறக் குறிப்பிட்டுள்ளார். அவர் கூறுவதாவது: 'அமைச்சர்களிடம் சிறப்பான வகையில் உறவு அல்லது தொடர்பு கொண்டிருக்கின்ற காரணத்தால் ஒருசிலருக்குத் தவருன முறையில் ஆதரவு காட்டப்படுகின்றது. இதனுல் பணியில் மேம்படுவதற்குத் தகுதியைவிட உறவு அல்லது நெருங்கிய தொடர்பு மிக இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது'[1] என்பதாகும்.

சுதந்திரம் பெற்று, முதல் தேர்தல் நடத்தப்பட்டு, அமைச்சரவை அமைக்கப்பட்டது முதல் இன்று வரையில் அநேக முதலமைச்சர்கள்மீதும் மத்திய அமைச்சர்கள்மீதும் இலஞ்ச ஊழல் புகார்கள் கூறப்பட்டு வருவதை நாம் அறிவோம். அமைச்சர்கள் புரிகின்ற ஒவ்வோர் ஊழலுக்கும் அவர்தம் துறைகளில் பணியாற்றும் அதிகாரிகளும் உடந்தையாய் இருக்கவேண்டியிருக்கிறது. ஆகவே, முதலில் அமைச்சர்கள் நாடாளுமன்ற, சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் இலஞ்ச ஊழல் தடுக்கப்பட வேண்டும். அடுத்து அதிகாரிகளின் இலஞ்ச ஊழல் தடுக்கப்படவேண்டும். இந்த அடிப்படையில்தான் முன்னர் அமைக்கப்பட்ட சந்தானம் குழுவும்,

[1] A. D. Gorwala, Report on Public Administration, Planning Commission, Govt. of India, 1951.

அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த மொரார்ஜி தேசாய் குழுவும், பரிந்துரைகள் வழங்கியுள்ளன என்பது அறியத்தக்கதாகும். இப் பரிந்துரைகள்பற்றிப் பிறிதோரிடத்தில் விரிவாய்க் காணலாம்.

நமது மக்களாட்சி முறையில் இலஞ்ச ஊழல்கள் நாளுக்குநாள் பெருகி வருவதன் காரணங்களை ஆராய்தல் இன்றியமையாததாகும். தற்பொழுது பணியின் தரத்திற்கேற்ப வாழ்க்கைச் செலவுப் புள்ளிக்கணக்குப்படி பொதுப் பணியாளர்கட்குச் சம்பளம் வழங்கப் படுகின்றது. எனினும், நமது நாட்டின் பொதுப்பணியில் இலஞ்ச ஊழல் குறைந்தபாடில்லை. இதன் முக்கியக் காரணம் என்ன வெனில் வாணிகத் துறையிலீடுபட்டுப் பெரும்பொருள் ஈட்டி இன்பப் பெருவாழ்வு வாழ்பவரைப் போன்று உயர்இன்ப வாழ்க்கை நடத்த வேண்டுமென்ற ஆசையால் அரசாங்க அதிகாரிகள் ஊழல்கள் புரிகின்றனர் என்பதாகும். மேலும், இலஞ்சம் பெறுகின்ற பணியாளர்கள் சிறப்பாக வாழ்வதைப் பார்த்து நேர்மைத் திறமுடைய ஏனைய நல்ல பணியாளர்களும் இலஞ்சம் வாங்கத் தலைப்படுகின்றனர் என்பதும் மற்றொரு காரணமாகக் கொள்ளலாம். தவிர ரூபாய் மதிப்புக் குறைந்து, விலைவாசி பெருகிவிட்ட இந் நாளில் பணியாளர்களால் தங்கள் சம்பளத்தைக் கொண்டு நடுத்தரமான வாழ்க்கைகூட நடத்த முடியாத பொழுது இலஞ்ச ஊழலில் ஈடுபடுகின்றனர். மேலும், இன்றைய தினம் இன்ப வாழ்வினை மறுத்து மிகச் சாதாரண வாழ்வு நடத்துகின்ற பணியாளர் எவரும் பொதுமக்களால் பாராட்டப்படுவதில்லை. எளிய வாழ்வு நடத்துகின்ற பணியாளர் 'வாழத் தெரியாதவர்' என்ற பட்டம் சூட்டப்பட்டுப் பிறரால் எள்ளி நகையாடப்படுகின்றார் என்பதும் இலஞ்ச ஊழலுக்கு ஆதாரமான ஒரு காரணமாகும். பொதுமக்கள் கருத்து இலஞ்சம் வாங்கும் அதிகாரிகட்கு எதிராக இருப்பதுமில்லை; பொதுமக்கள் அத்தகையோரை வெறுத்து ஒதுக்குவதுமில்லை. அடுத்து இலஞ்ச ஊழலுக்கான வாய்ப்பே அரசுபணித் துறைகளில்தான் அதிகமாக உண்டு எனலாம். ஏனெனில், பொதுமக்கள் வாழ்க்கையின் முழுமைக்கும் செயல்படுகின்ற விரிவான பரப்பினை உடையது அரசு பணி. ஆகவே, தனியார் துறையைக் காட்டிலும் பொதுத்துறையில்தான் ஊழல் அதிகம். உதாரணமாக, வருவாய்த் துறை, காவல் துறை, பொதுப்பணித்துறை, வழங்கு பொருள் துறை, வணிகத்துறை ஆகிய துறைகளில் பொருளாதாரப் பணிகளைப் புரிவோருக்கு இலஞ்ச ஊழல் புரிகின்ற வாய்ப்புகளும் வசதிகளும் கவர்ச்சிக் கூறுகளும் நிறைய உண்டு எனலாம். வரிவசூலித்தல், சுங்கத்தீர்வை வசூலித்தல் போன்ற பணிகளைப் புரிவோர்க்கும் இலஞ்சம் பெறுகின்ற வாய்ப்பு உண்டு. அதாவது, வரி ஏய்ப்பவர், கள்ளக்கடத்தல் செய்பவர் ஆகியோர் கையூட்டு எனும் கவர்ச்சி

வலையை விரிப்பதால் பணியாளர்கள் ஊழல் புரிவதற்கான வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. தவிர, பல சமுதாய முன்னேற்றத் திட்டங்களை அமல்படுத்துகின்ற அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள பணியாளர்கட்குச் சில தீர்ப்புரிமை அதிகாரங்களும் (Discretionary powers) வழங்கப் பட்டிருப்பதால் அவர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தை விருப்பம்போல் பயன்படுத்தவும் முடிகின்றது என்பது இலஞ்ச ஊழலுக்கொரு காரணமாகும். தவிர நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஒப்பந்தம் (Contract), கட்டுப்பாடு (Control), உரிமம் (Licence), பங்கு (Quota) ஆகிய முறைகளும் இலஞ்ச ஊழலுக்கு ஒரு காரணமாகும். எடுத்துக்காட்டாக ஒப்பந்தம் எடுப்பவர், உரிமம் பெறுபவர் அதிகாரிகட்கு இலஞ்சம் கொடுத்தே பெற முடிகின்றது. இறுதியாக நமது நாட்டின் மக்கள்தொகையில் பெரும்பான்மையோர் இன்னமும் கல்வியறிவு பெருதவர்களாயிருப்பதாலும், அரசியல் அறிவற்றவர்களாய் இருப்பதாலும் அதிகாரிகள் மக்களை எளிதில் ஏய்த்துக் கொள்ளையடிக்கமுடிகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, நமது நாட்டிலுள்ள கல்வி வாசனையற்ற விவசாயிகள் பலர் தங்களின் உரிமைகளை உணராதவர்களாய் வருவாய்த்துறை, பத்திரப்பதிவுத் துறை, பொதுப்பணித்துறை ஆகிய துறைசார்ந்த அதிகாரிகளின் தயவை எதிர்பார்த்த நிலையில் வாழவேண்டியவர்களாகின்றனர். இவ்விதம் கல்லாமையில் உழலுகின்ற குடியானவர்களிடம் கையூட்டுப் பெறுதல் என்பது இவ் வதிகாரிகட்கு கைவந்த கலையாகும். இவ்வாருக, நமது நாட்டின் நிர்வாகப் பணியில் இலஞ்ச ஊழல் மிதமிஞ்சி வளருதற்கு ஏதுவாயுள்ள எண்ணற்ற காரணங்களை அடுக்கிக்கொண்டே போகலாம்.

'இலஞ்ச ஊழலினுல் நேர்மைவாய்ந்த அதிகார ஒப்படைப்பும் கையாள முடியாத அளவிற்குக் கடுமை வாய்ந்ததாக ஆகிவிடுகின்றது. மேலும், நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு செயலும் கையூட்டுமூலமே துரிதப்படுத்த வேண்டியதாகின்றது. இதனுல் பல அன்ருட நிர்வாகநடவடிக்கைகள் முடக்கப்பட்டு விடுகின்றன. நிர்வாகம் திறமையற்று மந்தநிலை அடைந்துவிடுகின்றது' என்று பி. வி. ஆர். ராவ் குறிப்பிடுகின்ருர்.

ஊழலை ஒழித்திட ஒருசில வழிகள்

இப்படிப்பட்ட நிர்வாகக் கேடுகளை விளைவிக்கும் இலஞ்ச ஊழலினை எவ்வாறு எதிர்த்துப் போரிடுவது? இதனை அடியோடு அழித்தொழித்திட வழிவகைகள் யாவை? இவ் விஞக்கட்கு விடை காண்பது எளிதன்று. எனினும் இதுகாறும் நம் இந்திய அரசு எடுத்துக்கொண்டுள்ள முயற்சிகளைப்பற்றியும், மற்றப் பிற நாடுகளில் மேற்

கொள்ளப்பட்டுள்ள உத்திகளைப்பற்றியும் இங்கு விவரிக்குமுகத் தான் இவ் வினுக்கட்கு ஓரளவிற்கு விடை காணமுடியும்.

நமது நாட்டின் பொதுப் பணியினைப் பற்றியிருக்கும் ஊழல் பிணியினை நீக்குதற்குரிய சில முறைகளைக் கீழே காணலாம்:

முன்பே கூறியது போன்று நமது நாட்டின் பொதுப் பணியினைப் பற்றியிருக்கும் பல்வேறு நோய்களில் மிகக் கொடியது இலஞ்ச ஊழலாகும். இதுகாறும் எடுத்துக்கொண்ட முயற்சிகள் இந்நோயினைத் தணிப்பதுபற்றியே ஆகும். நோய் வந்தபின் அதனைத் தணிப்பதில் முயலுவதைவிட வராமலேயே தவிர்ப்பது எவ்வளவு மேலானது என்பதை நாம் உணரவேண்டும். எனவே, இங்கு இலஞ்ச ஊழலை நீக்குவதற்கான வழிவகைகளோடு அது தோன்ருமலேயே தடுக்கப் படுவதற்கான வழிமுறைகள் எவை என்பதை அறிந்திடல் அவசியமாகும்.

'மக்களாட்சி நிலைபெறுதற்கு நாம் தரும் விலை நம்முடைய நிலையான விழிப்புணர்ச்சியாகும்' (Eternal vigilance is the price of democracy) என்ற கூற்றிற்கேற்பப் பொதுமக்கள் எப்பொழுதும் விழிப்புடனிருந்தால் இலஞ்சஊழலைத் தடுத்திடமுடியும். நம்முடைய மக்களின் மனப்போக்கு இருமுகப் போக்குடையதாய்(ambivalent), நன்மையில் நம்பிக்கையற்றதாய் இருப்பதால்தான் இலஞ்ச ஊழல் ஒழிக்கப்பட முடியாதவொன்ருய் ஆகிவிட்டது. நமது நாட்டின் அரசியலிலும் சரி, நிர்வாகத்திலும் சரி ஊழல்மூலம் உயர்ந்தோர் எவர் பாராட்டப்படாமலிருக்கின்ருர்? ஒருவர் எவ்வகையிலேனும், உயர்ந்துவிட்டால் போதும் அவர் பொதுமக்களால் பாராட்டப் படுகினருர்; புகழாரம் சூட்டப்படுகின்ருர். எனவே, மக்களாட்சி முறையில் நாம் அடையும் இறுதிப் பயனைக் காட்டிலும், அப் பயனை அடையும் வழிமுறைகள் நன்னெறியின்பாற்பட்டதாய் அமைய வேண்டும் என்பதை நாம் உணரவேண்டும். ஊழல் புரிவோர்க்கு நெறிமுறைபற்றிக் கவலை இல்லை. நெறிமுறை பேசுகின்ற பொது மக்களும் ஊழலினுல் உயர்ந்தோரைப் புகழ்ந்தேற்றிப் பாராட்டுதல் என்பது நமது நாட்டு மக்களிடையே நிலவுகின்ற ஒரு வழக்கமாகி விட்டது. எனவே, மக்கள் தங்களின் பொறுப்புணர்ந்து சமுதாயத் தில் ஊழல் புரிவோரை உலவவிடாமல் தடுத்து நிறுத்துவதில் விழிப்புடனிருக்க வேண்டுமென்பதாகும். அடுத்து அரசிடமும் அதன் நிர்வாகத்திடமும் உள்ள குற்றங்குறைகளைப் பயமின்றிச் சுட்டிக் காட்டுகின்ற நல்ல வலுவான எதிர்க்கட்சி (கள்) மூலம் ஊழலை ஒழித்திட முடியும். சார்பற்ற முறையிலும், நடுநிலையிலும் செயல்படுகின்ற சுதந்திரமான பத்திரிகை உலகத்தாலும் ஊழலைத் தடுத்திட முடியும்.

நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில் மிதமிஞ்சி நிலவுகின்ற ஊழல்கேட்டினை மேற்கூறிய முறைகளால் ஓரளவு கட்டுப்படுத்தவும் மட்டுப்படுத்தவும் முடியுமேதவிர அறவே அழித்தொழித்திட முடியாது. ஆகவே, இலஞ்ச ஊழலை ஒழிப்பதற்குச் சந்தானம் குழுவும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவும் சில சிறப்பான வழிமுறைகளைப் பரிந்துரை செய்துள்ளன. அடுத்து, லோக்பால் (Lokpal), லோக் அயுக்தா (Lok Ayuktha) ஆகிய சுதந்திர அமைப்புகளினால் அரசு பணியாளர்களிடமும், அமைச்சர்களிடமும் நிலவும் இலஞ்ச ஊழலை ஒழித்திடுதற்கான வழிமுறைகளைப்பற்றி அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு கூறியுள்ளது. இலஞ்ச ஊழலை ஒழிப்பதில் நீதிமன்றங்களும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கக்கூடியவையாகும். எனினும் நீதிமன்றங்கள் எல்லா மக்களாலும் அணுகத்தக்க அளவிற்கு அமையவில்லை குறைகளைப் போக்கிக்கொள்வதற்கு ஏழை மக்கள் நீதிமன்றங்களை அணுக முடியாது. ஏனெனில், நீதியைப் பெறுவதற்கேற்ற விலைகொடுக்க ஏழைகளால் இயலுவதில்லை. எனவே, மற்ற முறைகளைக் காட்டிலும் ஸ்வீடன், டென்மார்க், நெதர்லாந்து ஆகிய நாடுகளில் உள்ளதுபோல் நமது நாட்டில் ஆம்பட்ஸ்மேன் போன்ற ஓர் அமைப்பினை ஏற்படுத்தி அதன்மூலம் இலஞ்ச ஊழலைச் சிறப்பாக ஒழித்திட முடியும் என்ற கருத்து பல வருடங்கட்கு முன் முகிழ்த்து, அண்மையில் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவினால் முற்றுப் பெற்றது. எனினும், இம் முறை இன்னும் அமல்படுத்தப்படாமல் இருக்கின்றது. ஆகவே, தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சில முறைகள் மூலம் இலஞ்ச ஊழல் எவ்வாறு தடுக்கப்பட முடியும் என்பதை அறிவோமாக:

1. வாழ்க்கை வசதிகளை ஓரளவிற்கு நிறைவு செய்யும் வகையில் பணியாளர்களின் சம்பளம் அமையுமானால் இலஞ்சம் வாங்குதலைத் தடுத்திடமுடியும். வசதியான வாழ்க்கை நடத்துதற்கு முடியாத அளவிற்குக் குறைந்த சம்பளம் பெறுபவர் இலஞ்சம் வாங்கி வாழவேண்டிய நிலைக்கு உள்ளாகின்றார். ஆகவே, எல்லாவிதப் பணியாளர்கட்கும் வாழ்க்கைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் சம்பளமுறை அமைக்கப்பட வேண்டும்.

2. கல்வி அறிவு பெறாமல் அறியாமையில் உழலும் பாமர மக்கட்கு அரசியல்பற்றியும், நிர்வாகம்பற்றியும், ஊழலினால் விளையும் கெடுதல்கள்பற்றியும் எடுத்துரைத்து, கல்லா மக்கட்கு அறிவு புகட்டுதல் மூலம் இலஞ்ச ஊழலை ஓரளவு தடுத்திட முடியும். இந்த வகையில் அரசியல்வாதிகள் பொதுமக்கட்கு அறிவு புகட்ட

வேண்டுமென்பதுடன் அவர்கள் ஓர் எடுத்துக்காட்டாகவும் திகழ வேண்டும். மக்கள் தம் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் ஒருங்கே உணருகின்றபொழுது இலஞ்ச ஊழலுக்கு இடமில்லாமலாகி விடுமல்லவா!

3. மறைமுகமாகப் பணம் சம்பாதிக்கும் வழிகள் அடைக்கப் படவேண்டும் அல்லது தடுக்கப்பட வேண்டும். இலஞ்ச ஊழலை ஒழிப்பதற்காக அரசு பல சமூக நலத் திட்டங்களை மேற்கொள்ளாமலிருப்பதோ அத் திட்டங்களை நிறைவேற்ற அதிகப் பண ஒதுக்கீடுகள் செய்யாமலிருப்பதோ உகந்ததன்று. அதிக நிதி முதலீடுகள் செய்யப்படுகின்ற மிகப்பெரிய திட்டங்களை நிறை வேற்றுகையில் பணியாளர்கள் இலஞ்ச ஊழலுக்கான வாய்ப்பினைப் பெறுகின்றனர் என்பதில் உண்மையிருப்பினும் பணியாளர்கள் சில ஒழுங்கு விதிமுறைகட்குக் கட்டுப்பட்டு இயங்குகின்றபொழுது இந்த நிலை தவிர்க்கப்படுகின்றது. எனவே, கீழ்க்காணும் பணி யாளரால் ஒழுங்குமுறைபற்றிய விதிமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப் படுதல் இன்றியமையாததாகும்.

(அ) எந்த ஒரு பணியாளரும் தாம் புரிகின்ற பணியோடு தொடர்புகொண்ட எந்த ஒரு தனியார் நிறுவனத்துட னும் தனிப்பட்ட முறையில் தொடர்புகொள்ளக் கூடாது.

(ஆ) பணியாளர் தமது அலுவல் சம்பந்தப்பட்ட பிற மனிதரிட மிருந்தோ அல்லது அலுவலக அமைப்புகளிடமிருந்தோ பரிசுப் பொருள் என்ற பெயரில் எதுவும் பெறக் கூடாது.

(இ) எந்த ஒரு வாணிக நடவடிக்கையிலும் அரசு அலுவலர் அமைச்சரைக் கலந்தறியாமலும், அவரது ஒப்புதல் இல்லா மலும் அதிகப் பணத்தொகை சம்பந்தப்பட்ட எந்த ஒரு முடிவையும் எடுக்கக் கூடாது.

(ஈ) பெரும் பணச்செலவு பிடிக்கின்ற பணிகளைச் செய்வதற் கான ஒப்பந்தங்களை (Contract) ஒருவரிடம் கொடுக்காமல இரண்டு அல்லது மூன்று பொறியாளர்களடங்கிய ஒரு குழுவிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

இலஞ்ச ஊழலுக்கான தண்டனைகள் மிகக் கடுமை யானதாய் இருக்கவேண்டும். கடுமையான சிறைத் தண் டனை அளிக்கப்படவேண்டும். உலகிலேயே ரஷ்யாவில் தான் இலஞ்சஊழல் புரிபவர் மிகக்கடுமையாய் தண்டிக் கப்படுகின்றனர். ரஷ்யாவில் இலஞ்சஊழல் புரிபவர்க்குத் தூக்குத் தண்டனையே விதிக்கப்படுகின்றது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். மேலும், இலஞ்ச ஊழல் சம்பந்

தப்பட்ட வழக்கு விசாரணைகளைப்பற்றியும், ஊழல் புரி பவர்க்கு அளிக்கப்படும் தண்டனைகளைப்பற்றியும் அவ் வப்போது விரிவாக விளம்பரப்படுத்துகின்ற வழக்கம் ரஷ்யாவில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. ரஷ்யாவில் எல்லாவிதமான இலஞ்ச ஊழல் வழக்குகளும் பத்திரிகை வாயிலாகவும், சுவரொட்டிகளின் வாயிலாகவும் மக்களனை வரும் அறியும்வண்ணம் விளம்பரப்படுத்தப்படுகின்றன. இத்தகைய முறை நமது நாட்டிலும் கடைப்பிடிக்கப் பட்டால் விரைவில் இலஞ்ச ஊழலை ஒழித்திட முடியும்.

4. நமது நாட்டைப் பொறுத்தமட்டில் வருவாய்த்துறை, பத்திரப் பதிவுத் துறை, பாசனத் துறை ஆகிய துறைகளிலுள்ள இலஞ்ச ஊழலுக்கான வாய்ப்பு வசதிகளை அகற்றுவதற்குரிய சில வழிமுறைகளைக் கீழே காணலாம்:

(அ) நிலவருவாய்த் துறையில் விவசாயிகட்கு வழங்கப்படும் பட்டாக்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள் ஆகியவை அந் தந்த விவசாயியின் உரிமையைக் குறிக்கும் (ஆதரவும்) குறிப்புடன் (Endorsement) தாசில்தார் என்பவரால் அல்லது அவரது முன்னிலையில் வழங்கப்படவேண்டும். ஜமாபந்தி என்பது ஆண்டுக்கொருமுறை நடப்பதாக இல்லாமல் ஆண்டு முழுவதும் குறிப்பிட்ட கால அட்ட வணைப்படி நடத்தப்பட வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில்தான் ஜமாபந்தி நடத்தப்பட வேண்டுமென்ற முறையை விடுத்து ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் ஓரிரு நாள்கள் ஜமாபந்தி நடத்தப்படுமானால் விவசாயிகளின் குறைகளை நன்கு அறிவதுடன் கிராம மணியக்காரர், கணக்குப்பிள்ளை ஆகியோர் விவசாயிகட்கு இழைக் கின்ற தீங்குகள்பற்றியும், அவர்கள் பெறுகின்ற கை யூட்டுகள்பற்றியும் கண்டறிவதற்கு, அதிகாரிகட்கு நல்ல தொரு வாய்ப்புக் கிட்டும் எனலாம்.

பத்திரப் பதிவுத் துறையில் நடைபெறுகின்ற ஊழல்களைக் கண்டுபிடிப்பதற்கும், கண்காணிப்பதற்கும் ஓர் இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல் இருப்பது போதாது. இன்றைய தினம் பத்திரப் பதிவுத் துறையின் பணிகள் அதிகமாகி வருவதால் அவற்றின் நடவடிக் கைகளைக் கண்காணித்து ஊழல்களைக் கண்டுபிடிப்பதற்காக ஆங் காங்கே ஆய்வாளர்கள் அமர்த்தப்பட்டு அவர்களால் அடிக்கடி திடீர்ச் சோதனைகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

இதுபோன்று நீர்ப்பாசனத்துறையிலும், பொதுப் பணித் துறையிலும் ஊழல்கள் நிகழாவண்ணமிருக்க ஆய்வதிகாரிகள் அமர்த்தப்பட்டுச் சோதனையிடுவது சிறப்புடைத்தாகும்.

இறுதியாக, சோவியத் ரஷ்யாவில் இருப்பதுபோன்று நமது நாட்டிலும் ஊழலைக் கண்டுபிடிப்பதற்கென ஒற்றர் முறைகள் (Spy system) கடைப்பிடிக்கப்படுதல் இன்றியமையாததாகும். இற்றைக்கு ஏறத்தாழ ஆயிரத்து ஐந்நூறு ஆண்டுகட்கு முன்னர் இந்திய அரசியல் தந்திரமெனும் அர்த்த சாஸ்திரம் வகுத்த கௌடில்யர் என்பார் ஒற்றர்முறைபற்றிக் கூறியுள்ளது ஈண்டு நினைவுகூரத்தக்கதாகும். இன்று நமது நாட்டில் காவல் துறையின் ஒரு பிரிவாய்ச் செயல்படும் குற்றவியல் இலாகாவின் பணி (Criminal Investigation Department of the police) கௌடில்யர் கூறிய ஒற்றர் முறைக்கு ஒப்பாகும்.

இலஞ்ச ஊழலைத் தடுப்பதற்குச் சில நிர்வாக முன்னெச்சரிக்கைகளும் (Administrative precautions) இன்றியமையாததாகும். எடுத்துக்காட்டாக, பணியில் அமர்த்தப்படும்பொழுது ஒவ்வொரு பணியாளரும் தம் பெயரிலுள்ள சொத்து விவரங்களைத் தெரிவிப்பதுடன் ஒவ்வொரு கால இடைவெளிக்குப் பின்னும் பணியாளர் தமது சொத்து விவரங்கள், முதலீடுகள் ஆகியவை பற்றி அரசுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

இறுதியாக இலஞ்ச ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் என்ற சட்டத்தின் மூலம் (Anti-Corruption Legislation) ஊழலை ஒருவாறு ஒழித்திட முடியுமென்று கருதப்படுகின்றது. இங்கிலாந்தில் 1906 ஆம் ஆண்டில் இலஞ்ச ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. ஆனால், இந்தியாவில் 1937-ல் தான் ஊழல் ஒழிப்புச் சட்டம் முதன்முதலில் இயற்றப்பட்டது. பின்னர், இச் சட்டம் 1953-ல் திருந்தியமைக்கப்பட்டது. இவ்விதமாக இலஞ்ச ஊழல் என்பது தண்டனைக்குரிய செயலாக இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின் (Indian Penal Code) 161, 165 ஆகிய பிரிவுகள் குறிப்பிடுகின்றன.

சட்டம், விசாரணை, தண்டனை ஆகிய அனைத்திற்குமேலாகப் பொதுமக்கள் கருத்து என்ற ஒன்றே இலஞ்ச ஊழலை எதிர்த்து அழித்திடும் மிகச்சிறந்த சக்தியாகும். இவ்வாறு இலஞ்ச ஊழலுக்கு எதிராகப் பொதுமக்கள் கருத்தினை உருவாக்குதற்பொருட்டுச் சில அமைப்புகள் ஏற்படுத்துதல் இன்றியமையாததாகும். இந்த வகையில் இங்கிலாந்து நாட்டில் 'இலஞ்ச ஊழல் தடுப்புச் சங்கம்'

என்ற ஒன்று(Bribery and Secret Commissions Prevention League of England) 1907-ல் நிறுவப்பட்டுச் செயல்பட்டு வருவது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இந்தச் சங்கம் பொது நிர்வாகத்துறையில் பணிபுரியும் பணியாளர்களைப்பற்றி மட்டுமன்றித் தனியார் நிறுவனங்கள், மற்றும் வாணிகத் துறைகள் ஆகிய அனைத்துத் துறைகள் பற்றியும் அலசி ஆராய்ந்து ஊழல் புரிந்தோரைத் தண்டிக்கச் செய்கின்றது. விசாரணை செய்து தண்டனையளிப்பது மட்டுமன்றி ஊழல் புரிந்தவரைப்பற்றி விளம்பரம் செய்து அவருக்கெதிராக மக்கள்கருத்தினைத் திரட்டுவதிலும் இச் சங்கம் முழுமூச்சுடன் ஈடுப்பட்டுத் தன் பணியினைச் சிறப்பாய் ஆற்றுகின்றது எனலாம்.

அடுத்து அமைச்சர்கள் ஊழல் புரியாமல் மற்றவர்கட்கு எடுத்துக்காட்டாய்த் திகழ்வாரேயாயின், அரசு பணியாளர்களும் அமைச்சர்கட்கு அஞ்சி ஊழல் புரிய முனையமாட்டார்கள். இறுதியாக, ஊழல் சிறிதும் புரியாமல் நேர்மையுடன் நடந்துகொள்கின்ற பணியாளர்கட்கு, சம்பள உயர்வு அதிக ஓய்வூதியம் ஆகியவை அளித்து ஊக்குவித்தலால் ஊழல் புரியும் மனப்பான்மை உள்ளவர்களும் திருந்துதற்கு வாய்ப்பேற்படுகின்றது. இவ்வாறு ஊக்குவித்தற் பொருட்டு திறமைச்சக்கரம், (Efficieney Cnakra), மேன்மை வாய்ந்த பணிச்சக்கரம் (Distinguished Service Chakra) ஆகிய விருதுகளை ஏற்படுத்திப் பணியாளர்களை ஊழல் புரியாவண்ணம் தடுத்திடலாம். இதுகாறும் கூறப்பட்ட இலஞ்ச ஊழல் தடுப்பு முறைகள் அனைத்திலும் மிகச் சிறந்ததாய்க் கருதப்படுவது ஆம்பட்ஸமேன் முறையாகும். இதுபற்றிப் பின்வரும் பக்கங்களில் விரிவாய்க் காண்போமாக.

ஆம்பட்ஸ்மேன (Ombudsman): பதினெட்டாம் நூற்றுண்டில் அதாவது 1713-ல் ஸ்வீடன் (Sweden) தேசத்தில் ஆம்பட்ஸ்மேன் என்ற அமைப்பு முதன்முதலில் ஏற்படுத்தப்பட்டது. நாளடைவில் பின்லாந்து தேசத்திலும், நெதர்லாந்து தேசத்திலும் இவ்வமைப்புப் பின்பற்றப்பட்டது. இவ்வமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டதன் நோக்கம் என்னவெனில் பொதுமக்கட்குப் பொதுப் பணியாளர்கள் தீங்கிழைப்பதனுல் ஏற்படும் குறைகளை விசாரித்து அவற்றை நிவர்த்திப்பதற்கேயாகும். பொதுமக்கள் அனுப்புகின்ற குற்றமுறையீடுகளைக் கவனித்து அவர்கட்கு ஆவன செய்வதே இவ்வமைப்பின் சிறப்பான பணியாகும். பொதுமக்களின் புகார்களைக் கேட்டுக் குறைகளைத் தீர்ப்பதும் அரசு பணியாளர்கள் ஊழல் புரியாமல் தடுப்பதும் ஆம்பட்ஸ்மேன் புரியும் விழிப்பான பணியாகும். ஆம்பட்ஸ்மேன் என்றழைக்கப்படும் விழிப்புப் பணி அதிகாரியின் பணிகள் என்னென்ன என்பதை ஸ்வீடன் நாட்டு அரசியல்

அமைப்புச்சட்டத்தின் 93ஆவது பிரிவு விவரிக்கின்றது. இதன்படி ஆம்பட்ஸ்மேன் என்பவர் பொதுமக்களின் புகார்களைக் கேட்கவும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளைத் தண்டிக்கவும், புகார்களைப் புலனாய்வு செய்யவும், ஆய்வுச் சுற்றுப் பயணம் மேற்கொண்டு அரசுபணியா ளர்களை மேற்பார்வை செய்யவும், அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றார் என்பதாகும். இவ்விதமாக இவ் வதிகாரிகள் பொதுமக்களின் குறைகளைக் களைந்து அவர்தம் உரிமைகளை நிலைநாட்டுவதில் மிக வும் அக்கறை கொள்கின்றனர். ஸ்வீடன் நாட்டினைப் போன்று டேனிஷ் (Danish) நாட்டிலும் ஆம்பட்ஸ்மேன் என்பவரின் அதிகாரம் 1953ஆம் ஆண்டில் எழுதப்பெற்ற அரசியல் அமைப்புச் சட்டத் தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதுபோன்று நியூசிலாந்து (New Zeland) நாட்டுப் பாராளுமன்றத்தின் பிரதிநிதிகள் அவையின் பரிந் துரைப்படி 1962-ல் பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (Parliamentary Commissioner) என்ற பெயரில் நியூசிலாந்து நாட்டில் ஆம்பட்ஸ்மேன் அமர்த்தப்பட்டார். இவ்வாறாக இந்த நூற்றாண்டின் தொடக்கத்தி லிருந்து ஸ்வீடன் நாட்டின் அடிச்சுவட்டைப் பின்பற்றி அநேக ஐரோப்பிய ஆசிய நாடுகளில் ஆம்பட்ஸ்மேனைப் போன்ற விழிப்புப் பணி (Vigilant service) அதிகாரிகளை நியமித்து அரசு பணியில் இலஞ்ச ஊழலை ஒழிப்பதில் ஒவ்வொரு நாடும் தீவிரமாக இறங்கியுள் ளது எனலாம். இந்த வகையில் இன்றைய தினம் இந்தியாவும் பிற நாடுகட்கு இணைத்ததன்று என்பதைக் காட்டும் வண்ணம் இந்திய நிர்வாக சீர்திருத்தக் குழு லோக்பால், லோக் அயுக்தா (Lokpal and Lok Ayuktha) எனப்படும் அதிகாரிகளை நியமித்து அரசியல், நிர்வா கத்துறைகளில் இலஞ்ச ஊழலை ஒழித்திடுவதற்கு வகைசெய்துள் ளது என்பது ஈண்டு மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

இங்கிலாந்து நாட்டிலும் அண்மைக் காலத்தில்தான் ஆம்பட்ஸ் மேன் முறை கடைப்பிடிக்கப்படலாயிற்று. இதற்கான தொடக்கம் 1961-ல் வியாட் அறிக்கையில் (Whyatt Report) ஆரம்பமாகி 1967-ல் முற்றுப்பெற்றது எனலாம். 1967 ஏப்ரல் முதல் தேதி யிலிருந்து இங்கிலாந்து நாட்டில் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை செயல்படத் தொடங்கியது. நியூசிலாந்தைப் போலவே இங்கிலாந்திலும் நிர் வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (Parliamentary Commissioner for Administration) என்ற பெயரில் ஆம்பட்ஸ்மேன் அதிகாரிகள் அழைக்கப்படுகின்றனர். இவர்கள் சுதந்திரமான அதிகாரிகள், பாராளுமன்றத்திற்கு மட்டுமே இவர்கள் பொறுப்பு டையவர்கள்; பாராளுமன்றத்தினால் மட்டுமே கட்டுப்படுத்தப் படுபவர்கள். பாராளுமன்ற ஆணையாளர் என்றழைக்கப்படும் இந்த அதிகாரிகள் இங்கிலாந்து நாட்டுப் பாராளுமன்றத்தின் பொது

மக்கள் சபையினுல் (House of Commons) நியமிக்கப்படுகின்றனர். நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் இலஞ்ச ஊழல் போன்ற குறைகளைப் பரிசீலிப்பது மட்டுமே இவர்களது தொழில். கொள்கை வகுப்பதில் (Policy making) இவர்கட்குப் பங்கேதுமில்லை எனலாம்.

இன்றைய தினம் உலக நாடுகள் ஒவ்வொன்றிலும் நிர்வாகச் செயல்கள் வளர்ந்து பெருகியவண்ணமிருக்கின்றன. செயல்துறை மீது (Executive) பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு (Parliamentary control) போதுமானதாக இல்லை. மற்றும் நீதிப்புனராய்வு (Judicial review), சட்டப்படி ஆட்சி (Rule of law) ஆகிய கருத்துகள் மதிக்கப்படாத இன்றைய சூழலில் ஆம்பட்ஸ்மேன் என்ற அமைப்பு மிகவும் இன்றியமையாததாய்க் கருதப்படுகின்றது. நிர்வாகக் குறைகளை எதிர்த்து நீதிமன்றங்கட்குச் சென்று நீதி பெறுவது என்பது மிகவும் பொருட் செலவு மிக்கதுமட்டுமன்றி, காலந்தாழ்த்தக்கூடியதுமான முறையாகும். எனவே, எல்லா விதமான நிர்வாகக் கேடுகளை எளிதில் நிவர்த்திப்பதற்கும், நிர்வாகத்தினுல் மக்கட்கு நேரும் குறைகளை உடனுக்குடன் போக்குதற்கும் ஆம்பட்ஸ்மேன் என்ற முறை மற்றெல்லா முறைகளைக் காட்டிலும் மிகச் சிறந்ததாய்க் கருதப்படுகின்றது. இதனுலன்றே இன்றைய தினம் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை உலகெங்கெணும் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. இந்த வகையில் உலக நாடுகள் அனைத்திற்கும் ஸ்வீடன் ஒரு வழிகாட்டியாய்த் திகழ்கிறது என்ருல் அது மிகையாகாது.

நமது நாட்டில் 1964-ல் அறிக்கை சமர்ப்பித்த சந்தானம் குழுவும் (ஊழல் தடுப்புக் குழு) 1969-ல் அறிக்கை சமர்ப்பித்த நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவும் ஊழல் சம்பந்தப்பட்ட புகார்களைக் கவனிப்பதற்கு விழிப்புப் பணிக்குழு அல்லது லோக்பால் போன்ற அமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமென்று பரிந்துரைகள் செய்துள்ளன.

இந்தியாவில் ஆம்பட்ஸ்மேன்

நமது நாட்டின் நிர்வாகத்தில் ஊழல் பெருகிவிட்டதற்குக் கூறப்படும் முக்கியக் காரணம் அதிகாரிகட்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமையாகும் (Administrative discretion). நடைமுறையில் நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமை எனும் அதிகாரத்தை அதிகாரிகள் தங்கள் சுயநலனுக்காகத் தவருன முறையில் பயன்படுத்துவதால், ஊழல், மற்றும் ஒருதலைச்சார்பு போன்ற சீர்கேடுகள் நிர்வாகத்தில் தோன்ற ஏதுவாகின்றது. இதுகாறும் நமது நாட்டில்

பொதுமக்களிடமிருந்து வருகின்ற புகார்கள் அனைத்தும் அதிகாரிகளின் நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமையைப் பற்றியதாகும். இவ்வாறு அதிகாரிகள் நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமை அதிகாரத்தைத் தங்கள் விருப்பப்படி பயன்படுத்துவதால் விளையும் கெடுதல்கட்கும் கொடுமைகட்கும் ஆம்படஸ்மென் என்ற முறை ஒன்றின்மூலமே தீர்வுகாண முடியும் என்பதைச் சந்தானம் குழுவும, நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவும் வலியுறுத்திப் பரிந்துரை செய்துள்ளது மிகவும் வரவேற்கத் தக்கதொன்றாகும். இந்தியாவில் இலஞ்ச ஊழலைக் கண்டுபிடிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட சிறப்புக் காவல்படை அமைப்பு (SPE) 1963 முதல் 1965 வரையில் ஏறத்தாழ இரண்டாயிரத்துக்கு மேற்பட்ட இலஞ்ச ஊழல் சம்பந்தமான வழக்குகளைக் கண்டு பிடித்திருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு இலஞ்ச ஊழல் மல்கிப் பெருகுவதைத் தடுக்க வேண்டுமானால், ஊழல்களைக் கண்டுபிடித்துத் தண்டிப்பதற்கென ஆம்பட்ஸ்மேன் போன்ற சுதந்திரமான தனிப்பட்ட அமைப்பு ஒன்று இருக்க வேண்டிய அவசியத்தை நீண்டகாலமாய் வலியுறுத்தி வந்ததன் விளைவாக நமது நாட்டில் லோக்பால், லோக் அயுக்தா என்று வழங்கப்படும் சுதந்திரமான அமைப்புகள் விரைவில் செயல்பட விருக்கின்றன என்பது அறிதற்குரியதாகும்.

அண்மையில் அறிக்கை சமர்ப்பித்த நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு, லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய அதிகாரிகள் குடியரசுத் தலைவரால் அமர்த்தப்பட்டு, இலஞ்ச ஊழலை ஒழிப்பதில் சுதந்திரமாகவும் தீவிரமாகவும் செயல்படவேண்டுமென்பதாகப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. இதற்கு முன்னர் இந்தியா சுதந்தரமடைந்தவுடன் ஊழல் தடுப்புச் சட்டம் ஒன்று 1947-ல் நிறைவேற்றப்பட்டது. இந்தச் சட்டத்தின்படி டில்லி சிறப்புக் காவல்படை ஏற்படுத்தப்பட்டது. பின்னர் இது மத்திய இலஞ்ச ஊழல் தடுப்புப் பிரிவுடன் இணைக்கப்பட்டது. இவ்வாறு சுதந்திரமடைந்தபின் அமைக்கப்பட்ட மத்தியப் புலனாய்வு அகம் (Central Bureau of Investigation) இலஞ்ச ஊழலைக் கண்டுபிடிப்பதில் சிறப்பான பணிகள் பல ஆற்றியுள்ளது எனலாம். இது தவிர மத்தியிலும் மாநில அளவிலும் விழிப்பாணைக் குழுவினோடு தொடர்புகொண்ட பல்வேறு விழிப்புப் புரைகளும் (Vigilance cells) இலஞ்ச ஊழலைத் தடுப்பதில் சிறப்பான பணிகள் பல ஆற்றி வருகின்றன எனலாம்.

நிர்வாக அதிகாரிகளிடமுள்ள ஊழல்களைத் தடுப்பதற்குமுன் அமைச்சர்களிடமும், சட்டமன்ற,பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களிடமுமுள்ள ஊழல்களைத் தடுப்பதற்கு வழிவகை காணவேண்டுமென்று சந்தானம் குழு கூறியுள்ளது ஈண்டு நினைவுகூரற்பாலதாகும்.

அரசியல்வாதிகளிடமுள்ள ஊழல் கேடுகளைக் களைந்தெறிவதற்குச் சில சிறப்பான யோசனைகளைச் சந்தானம் குழு தனது பரிந்துரையில் வழங்கியுள்ளது ஈண்டுக் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

(1) 'அமைச்சர்கள் தங்களின் சொத்து விவரங்கள்பற்றியும், இருப்பும் பொறுப்பும் (Assets and liabilities) பற்றியும், தாங்கள் பெறுகின்ற பரிசுப்பொருள்கள்பற்றியும் அவ்வப்போது கணக்குக் காட்டவேண்டுமென்றும்,

(2) பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் குறைந்தது பத்துப் பேர் அமைச்சர் ஒருவரின்மீது ஊழல்பற்றிய குற்றச்சாட்டுகள் கூறும் பொழுது அதனை ஏற்றுத் தக்க விசாரணைக் குழுவிற்குக் குற்றச் சாட்டினை அனுப்பிவைப்பதற்குத் தலைமை அமைச்சர் (Prime Minister) கடமைப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்றும், இதுபோன்று மாநிலங்களிலும் சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் குறைந்தது பத்துப் பேர் சேர்ந்து அமைச்சர்மீது புகார் செய்கின்ற பொழுதும் அதனை ஆய்வுசெய்ய ஆணையிடும் பொறுப்பு அந்தந்த மாநில முதலமைச்சர்களைச் சார்ந்ததாகுமென்றும், இவ்வாறு உறுப்பினர்களால் கூறப்படுகின்ற புகார்கள் அவரவர் சார்ந்துள்ள அவையின் தலைவர் அல்லது சபாநாயகர் மூலமாகத் தலைமை அமைச்சர் அல்லது முதலமைச்சரை அடைய வேண்டுமென்றும் சந்தானம் குழு பரிந்துரை வழங்கியுள்ளமை அறிதற்குரியதாகும்'.

(3) மேலும், 'சுயலாபங் கருதி நிறுமங்கள் (Companies), கூட்டிணைப்பு அமைப்புகள் (Incorporated bodies) ஆகியவை அரசியல் கட்சிகட்கு நன்கொடை வழங்கும் வழக்கங்கட்குத் தடைவிதிக்க வேண்டுமென்றும், அனைத்து அரசியல் கட்சிகளும் தத்தம் வரவு செலவுக் கணக்கினையும், ஆண்டுத் தணிக்கை அறிக்கையினையும் பத்திரிகைகளில் வெளியிட்டுப் பொதுமக்கள் அறியும்படி செய்ய வேண்டுமென்றும்'[1] சந்தானம் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. மேலும் கூறுகையில் 'அரசாங்கம்மேற்கொண்டுள்ள பல்வேறு சோஷலிசப் பொருளாதாரத் திட்டங்களை நிறைவேற்றுகையில் கட்டுப்பாடு (control), உரிமம் (licence) ஆகிய முறைகளைக் கையாளுவதால், வாணிக வர்த்தகத்தினர் அதிகாரிகட்குக் கையூட்டுக் கொடுத்துக் 'கட்டுப்பாடு' முதலியவற்றினின்றும் தங்களைக் காப்பாற்றிக்கொள்ள முயலுகின்றனர். இவ்வாறு இலஞ்சம் கொடுப்போர் தாமே முன்வந்து கொடுக்கின்றபொழுது அதனைக்

[1] Report of the Committee on Prevention of Corruption, Govt. of India, Ministry of Home Affairs.

கொள்ளுதற்கு மறுக்கும் சக்தியற்றவர்களாய்ப் பணியாளர்கள் பலர் இருப்பதால், இலஞ்ச ஊழல் பொதுப்பணியில் மேலும்மேலும் வளர்ந்தவண்ணமிருக்கின்றது. எனவே, ஊழலை ஒழித்துக்கட்ட வேண்டுமாயின் கொடுப்பாரையும் கொள்வாரையும் ஒரே விதத்தில் தண்டிக்க வேண்டும். இன்றைய தினம் இலஞ்சம் கொடுப்பவரையும் கொள்பவரையும் தொடர்புபடுத்துவதற்கென்றே சிலர் (தரகர்கள்) இருக்கின்றனர். இவர்களையும் கண்டுபிடித்துத் தண்டிக்கவேண்டும். கொடுப்பவர் இல்லையாயின் கொள்பவர் எங்ஙனமிருக்க முடியும்? ஊழலின் தொடக்கமே அதனைக் கொடுப்பவரிடந்தான் ஆரம்பமாகிறது. கொடுப்பவரால் தூண்டப் பெறுகின்றார் கொள்பவர். இலஞ்சம் கொடுப்பவரைக் கவர்ச்சியூட்டுபவர் (enticer), பொறி வைப்பவர் (entrapper)என்று கொண்டால், அதனைக் கொள்பவரைக் கவர்ச்சியால் கவரப்படுபவர் (entieed), பொறியில் சிக்கிக்கொள்பவர் (entrapped) என்று கொள்ளலாம். ஊழல் சம்பந்தப்பட்ட அநேக வழக்குகளில் கொடுப்பவர் தப்பிவிடுகின்றார்; அவர் தண்டிக்கப்படுவதில்லை. கொள்பவரே சிக்கிக்கொள்கின்றார்; அவர் தண்டிக்கப்படுகின்றார். இதனைச் சந்தானம் குழு அறிக்கை மிக அழகாய் விளக்குகின்றது. மாபெரும் தொழில் நிறுவனங்களை வைத்திருக்கும் தனியார்தொழில்வர்க்கத்தினர், வாணிக வர்க்கத்தினர் தங்களின் வருமானத்தை மறைப்பதற்காகவும், வரி ஏய்ப்புச் செய்வதற்காகவும், கறுப்புப்பணத்தைக் கணக்கில் காட்டாமல் தவிர்ப்பதற்காகவும், இலாபத்தைக் கணக்கில் காட்டாமல் மறைப்பதற்காகவும் அதிகாரிகட்கு இலஞ்சம் கொடுப்பதற்கு மனமுவந்து முன்வருகின்றனர். அவர்கள் இவ்வாறு இலஞ்சம் கொடுப்பதில் மிகவும் திறமைசாலிகள். அவர்கள் அதிகாரிகளின் விருப்பு வெறுப்புகளை நன்கு கணித்து அவைகளைத் தங்கட்குச் சாதகமாக்கிக் கொள்பவர்கள். அதனுடன் அதிகாரிகளிடமுள்ள வலிவற்ற தன்மைகளை நன்கறிந்து அவற்றைத் தங்களின் தன்னலத் தேட்டத்திற்குப் பயன்படுத்துவதில் வாணிக வர்க்கத்தினர் வல்லமையுடையவர்கள் என்றால் அது மிகையாகாது. ஒப்பந்தக்காரர்கள் (contractors), அரசாங்கத்திற்குத் தேவையான பொருள் வழங்குவோர் (suppliers) ஆகியோர் அதிகாரிகளின் தன்மைகளைப் புரிந்துகொண்டு அதற்கேற்ப நடந்து அவர்களை மயக்கிக் கொள்ளையடிப்பதில் வல்லவர்கள். இவ்வாறு இலஞ்சம் கொடுப்பவர்க்கும் அதனைப் பெறுகின்ற அதிகாரிக்கும் இடையில் பாலமாக ஒருசிலர் இருக்கின்றனர்; இவர்களைத் தொடர்பு மனிதர் அல்லது தரகர் (Liaison men or contact men) என்றே சொல்லலாம். 'இலஞ்ச ஊழல் தடுப்புமுறை வெற்றிபெறவேண்டுமாயின் இலஞ்சம் கொடுப்பவர்களையும், அவர்கட்கு உடனிருந்து உதவும் தரகர்

களையும் ஒழித்தே தீரவேண்டும். இல்லாவிடில் ஊழலை ஒழிப்பதில் வெற்றிபெற முடியாது.'[1] இவ்வாருகச் சந்தானம் குழுவின் அறிக்கை கூறுகின்றது.

வாணிக வர்க்கத்தினரும், தனியார் தொழில்துறையினரு மட்டுமே இலஞ்சஊழலுக்குக் காரணமானவர்கள் என்று சொல்லிவிட முடியாது. கையூட்டு எனும் கவர்ச்சியைக் காட்டி அதிகாரிகளை இலஞ்சம் பெறுவதற்குத் தூண்டிவிடக் கூடியவர்கள் என்ற அளவில் வணிக வர்க்கத்தினர் ஊழலுக்கு முதற்படியாய் அமைந்திட்ட போதிலும், அதிகாரிகளின் மனப்போக்கும், நிர்வாக முறைகளிலுள்ள சீர்கேடும் ஊழலை மேலும் வளர்ப்பதற்கு ஏதுக்களாய் அமைகின்றன. 'சிவப்பு நாடா, காலங்கடத்தல், நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமை, மற்றும் தாமதப்படுத்தும் இயல்பு ஆகிய பல நிர்வாக முறைகளின் காரணமாகப் பொது நிர்வாகத் துறைகளில் எந்த ஒரு காரியமும் விரைவில் செய்து முடிக்கப் பெறுவதில்லை. இதனையறிந்த பலர் தங்கள் காரியங்கள் விரைவில் முடிவுபெறுவதற்காகக் கையூட்டு முறையை நாடுவது இயல்பாகிவிட்டது.'[2] என்று பால் டக்ளஸ் என்பார் கூறுகின்ருர். எனவே, இன்றைய தினம் இந்தியப் பொதுப்பணியினைப் பற்றியிருக்கும் இலஞ்ச ஊழலுக்கு அடிப்படையான ஆதாரங்களாய்க் கருதப்படுவன பலவாகும். அவை அனைத்தையும் அழித்தொழித்திட வேண்டுமாயின் இலஞ்ச ஊழலுக்கு அடிப்படைக் காரணங்களாய்க் கருதப்படுவனவற்றின் மீது பல்வகையான தாக்குதல்களை நிகழ்த்த வேண்டியது அவசியமாகின்றது. நமது நாட்டின் நிர்வாகத்தில் மிக ஆழமாக ஊன்றிவிட்ட இலஞ்ச ஊழலைத் தடுப்பதற்குக் குறைந்தகாலத் தீர்வுத் திட்டம் (Short term remedy), நீண்டகாலத் தீர்வுத்திட்டம் (Long term remedy) ஆகிய இருவகைத் திட்டங்களும் தேவைப்படுகின்றன. நமது நாட்டில் நிலவும் பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வுகள் களையப்படுமாயின் இலஞ்ச ஊழலை ஓரளவிற்குக் கட்டுப்படுத்தலாம். நிர்வாகத்தின் ஒரே துறையில் பணிபுரிபவரிடையேகூடப் பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வு காணப்படுகின்றது. மாடிவீடு, கார் முதலிய வசதிகளோடு வாழுகின்ற சிலரைப் பார்க்கின்ற வசதியற்ற மற்றவர்களும் அவர்களைப்போல் வாழவேண்டுமென்ற ஆசையால் வாய்ப்புக் கிட்டும்போது ஊழல் புரியத் தயங்குவதில்லை. எனவே பொருளாதார ஏற்றத்தாழ்வினைப் போக்குதற்கு அரசு தக்க நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டும். 1964-ல அறிக்கை சமர்ப்பித்த சந்தானம் குழு இலஞ்ச ஊழல் ஒழிக்கப்படுவதற்கு மத்திய விழிப்பு

[1] Report of the Committee on Prevention of Corruption, pp. 11 - 12.
[2] Paul H. Douglas: 'Ethics in Government', pp. 24-25.

ஆணைக்குழு (Central Vigilance Commission) என்ற ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமென்று பரிந்துரை செய்தது. எவ்வாறு மத்தியப் பொதுப்பணியாளர் தேர்வுக்கழகம் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றதோ அவ்வாறே மத்திய விழிப்பு ஆணைக்குழுவும் சுதந்திரமான அமைப்பாய், ஆலோசனை வழங்கும் தன்மையுடையதாய் அமைக்கப்படவேண்டும் என்பதாகச் சந்தானம் குழு பரிந்துரை செய்தது. சந்தானம் குழுவின் ஏனைய பரிந்துரைகள் பின்வருமாறு:

(1) அரசுபணியாளர் எவரேனும் ஊழல் புரிவதாகப் புகார் கூறப்பட்டாலும், அல்லது ஊழலுக்கு இடமளிக்கின்ற வகையில் நடந்துகொண்டதாக ஐயப்பாடு ஏற்பட்டாலும் விழிப்பு ஆணைக்குழு, சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களை விசாரணை செய்வதற்கு அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றது.

(2) பணியாளர் எவரேனும் தமது அதிகாரத்தைத் தவறான வழியில் பயன்படுத்தினாலும், அல்லது இலஞ்ச ஊழலுக்கு ஆதரவாக அவர் தம் அதிகாரத்தைச் செயல்படுத்தாமலிருந்தாலும் விழிப்பு ஆணைக்குழு அவரை விசாரணை செய்யும்.

(3) நேர்மையின்மை, தவறான நடத்தை, ஒழுக்கக்கேடு, மற்றும் ஊழலை ஊக்குவிக்கும் வகையிலமைந்த ஒழுங்கீனச் செயல்கள் ஆகியவற்றிற்கும் பொதுப்பணியாளர்கள் விழிப்பு ஆணைக்குழுவால் விசாரணை செய்யப்பெற்றுத் தண்டிக்கப்படுவர்.

(4) சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்துறையின் ஊழலைப்பற்றி விசாரிக்கின்ற பொழுது அந்தந்தத் துறைசார்ந்த அறிக்கைகள், வருமான விவரங்கள், ஆண்டு அறிக்கைகள், தணிக்கையாளர் அறிக்கைகள், முடிவுஅறிக்கைகள், விவரப்பட்டிகள் ஆகிய அனைத்து அறிக்கைகளையும் பார்வையிடுவதற்கு விழிப்பு ஆணைக்குழு அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றது. மேலும், ஐயத்திற்குரிய எந்த ஒரு துறையினையும் சோதனையிடுவதற்கும், புகார்களின் மீது புலனாய்வு செய்து மேற்கொண்டு நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கும் விழிப்புஆணைக்குழு அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

ஊழல் குற்றச்சாட்டு மெய்ப்பிக்கப்பட்ட பணியாளர் அரசுபணியில் 25 ஆண்டுக் காலம் பணிபுரிந்திருந்தாலோ 50 வயதினை அடைந்திருந்தாலோ அரசு அவருக்குக் கட்டாய ஓய்வு கொடுத்துவிடலாம் என்றும், அரசுபணியிலிருந்து ஓய்வுபெறுகின்ற எந்த ஒரு பணியாளரும் குறைந்தது இரண்டாண்டுக் காலத்திற்குத் தனியார்

தொழில், வர்த்தகத் துறைப் பணிகளில் அமரக் கூடாதவாறு அரசு தடைவிதிக்க வேண்டுமென்றும் சந்தானம் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது. இலஞ்ச ஊழலுக்குப் பேர்போன துறைகளான வருமான வரித்துறை, வழங்கு, அழிப்புத் தலைமை இயக்ககம் (Directorate General of Supplies and Disposals), பொதுப்பணித்துறை (Public Works Department), மையச் சுங்கப் பணித்தொகுதி, ஆயத்துறை (Customs and Central Excise Department) ஆகிய துறைகளில் எவ்வாறு இலஞ்ச ஊழலைத் தடுத்திடுவது என்பதுபற்றியும் சந்தானம் குழு பரிந்துரை செய்துள்ளது.

மத்திய அமைச்சகத்தின் ஒவ்வொரு துறையிலும் விழிப்பு ஆணைக்குழுவின் பிரிவுகள் இயங்கிவருகின்றன. இவைகளை மேற்பார்வை செய்து கண்காணிக்கும் பொறுப்பு மத்திய விழிப்பு ஆணைக்குழுவின் ஆணையாளரைச் சார்ந்ததாகும். மத்திய அமைச்சரகத்தின் ஒவ்வொரு துறையிலும் பொதுமக்களின் குறைகளை, குற்றமுறையீடுகளை நிவர்த்தி செய்யும் நடவடிக்கைகள் எங்ஙனம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என்பதை ஆய்வு செய்யும் அதிகாரமும் விழிப்பு ஆணைக்குழு ஆணையாளர்க்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறு விழிப்பு ஆணைக்குழு ஏற்படுத்தப்பட்ட பின்னரும் நமது நாட்டு நிர்வாகத்தில் இலஞ்ச ஊழல் குறைந்தபாடில்லை. எனவே, 1966-ல் அமைக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு இலஞ்சஊழலை ஒழிப்பதற்கும் மக்கள் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கும் லோக் பால், லோக் அயுக்தா எனப்படும் புதிய நிறுவனங்களை உருவாக்குவதுபற்றிப் பரிந்துரை செய்துள்ளது. எனவே, இனி லோக் பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய அமைப்புகளைப்பற்றி விரிவாகக் காண்போமாக.

லோக் பால் (Lok pal), லோக் அயுக்தா (Lok Ayuktha)

நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு அமைக்கப்பட்டுப் பதினெட்டு மாதங்கள் முடிந்தவுடன் குழு தன்னுடைய இடைக்கால அறிக்கையை 1966-ல் சமர்ப்பித்தது. குழுவின் 18 மாதகால முயற்சியில் உருவான இந்த அறிக்கையில் குடிமக்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான முக்கிய வழிமுறைகள்பற்றி யோசனை தெரிவிக்கப்பட்டது. இந்த யோசனையை அப்படியே ஏற்றுக்கொண்டு, இந்திய அரசாங்கம் லோக்பால் மசோதாவை (Lokpal Bill) 1968ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 8ஆம் நாள் பாராளுமன்றத்தில் அறிமுகப்படுத்தியது. மசோதாவை அறிமுகப்படுத்திப் பேசிய அன்றைய மத்திய உள்துறை அமைச்சர் திரு ஜி. எல். நந்தா அவர்கள் இந்திய நிர்வாகத்திற்கு லோக்பால் எவ்வளவு இன்றியமையாதது என்பதுபற்றியும்,

இலஞ்சஊழல் போன்ற நிர்வாகச் சீர்கேடுகளை அகற்றுவதில் இவ்வமைப்பு எவ்வளவு சிறப்புவாய்ந்தது என்பதுபற்றியும் மிக அழகாக எடுத்துரைத்தார். பாராளுமன்றமும் இப் புதிய அமைப்பினை வரவேற்று வாககளித்தது.

இவ்வாறு பாராளுமன்றத்திலுல் ஒருமனதாக ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்ட லோக்பால் எனும் புதிய அமைப்பு, நிர்வாகத்திலுல் பொது மக்கட்கு ஏற்படும் குறைபாடுகளை நிவர்த்திப்பதிலும், இலஞ்ச ஊழலைத் தடுப்பதிலும் ஸ்வீடன் தேசத்து ஆம்பட்ஸமேன் என்ற அமைப்பினைப் பல்லாற்றானும் ஒத்திருக்கின்றது எனலாம். 1965-லேயே ஆம்பட்ஸ்மேன் போன்றதோர் அமைப்பு இந்தியாவில் நிறுவப்பட வேண்டுமென்பதற்காக இந்தியப் பாராளுமன்றம் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றயது. இந்தத் தீர்மானத்தை யொட்டியே நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு தனது இடைக்கால அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தது. இவ் வறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கு முன்னர் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு நமது நாட்டு நிர்வாகத்தின் பல்வேறு துறைகளைப் பற்றி நன்கு ஆராய்ந்து ஆய்வுசெய்தது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

லோக்பால் எனும் அமைப்பு மத்திய மாநில அமைச்சர்கள் மீதும், மத்திய மாநில ஆட்சித்துறைச் செயலாளர்கள்மீதும் கூறப்படுகின்ற புகார்களைக் கவனிப்பதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்டதாகும். ஆனல், லோக்அயுக்தா என்பது செயலாளர்களைத் தவிர்த்த மற்ற எல்லாப் பணியாளர்களின்மீது கூறப்படும் புகார்களைக் கவனிப்பதற்குரிய அதிகாரம் பெற்றதாகும். லோக்பால் என்பது மத்தியில் மட்டுமே அமைக்கப்பட்டுச் செயல்படக்கூடியதாகும். ஆனுல் லோக் அயுக்தா என்பது மத்தியிலும், மாநிலங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அமைக்கப்படக் கூடியதாகும். இவ் விரு அமைப்புகளும் (லோக்பால், லோக் அயுக்தா) எல்லா வகையிலும் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டுமென்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவற்றின் பணிகளில் அரசாங்கத்தின் துறைகளாகிய சட்டமன்றம், நிர்வாகம், நீதி ஆகிய மூன்றும் குறுக்கிடுவதற்கு அதிகாரம் கிடையாது என்பதும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். அதாவது மக்கள் குறைதீர்க்கும் லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய இரு அமைப்புகளும், சட்டமன்றத்திலுலும், நிர்வாகத்தாலும், நீதிமன்றத்தாலும் கட்டுப்படுத்த முடியாத அளவிற்குச் சுதந்திரமானது என்றல் அது மிகையாகாது. இவ்வாறு லோக்பால், லோக் அயுக்தா எனும் அமைப்புகளை முழுச் சுதந்திரமுடையவையாய் ஆக்குவதன் நோக்கமென்னவெனில், மக்களாட்சி முறையிலமைந்த நமது ஆட்சியில் குடிமக்கள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றனர் என்பதை வலியுறுத்தவேயாகும்.

குடிமக்களின் குறைகளைத் தீர்த்துவைக்கும் நிறுவனம் அரசாங்கத்திற்குப் பயப்படவேண்டிய நிலையிலிருந்தால் மக்களின் குறைகளை எங்ஙனம் நிவர்த்திக்கமுடியும்? இதனைக் கருத்திற்கொண்டு தான் லோக்பால் என்பவர் இந்தியத் தலைமை நீதிபதிக்கு இணையானவராகக் கருதப்படவேண்டுமென்று நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு கூறுகின்றது.

லோக்பாலை அமர்த்துதல் மற்றும் பணி வரையறைகள்

லோக்பால் என்பவர் குடியரசுதலைவரால் நியமிக்கப்படவேண்டும் எனினும் குடியரசுதலைவர் தம் விருப்பம்போல் நியமிக்க முடியாது. ஏனெனில், தலைமை அமைச்சரின் ஆலோசனையின் பேரில்தான் குடியரசுதலைவர் லோக்பாலை நியமிக்கவேண்டும். இவ்வாறு லோக்பால் நியமிக்கப்படும்பொழுது தலைமை அமைச்சர் இந்தியத் தலைமை நீதிபதியையும், பாராளுமன்ற எதிர்க்கட்சித் தலைவரையும் கலந்தறிந்த பின்னரே குடியரசுதலைவரிடம் தமது ஆலோசனையைக் கூறித் தக்க ஒருவரை நியமிக்கச் செய்ய வேண்டும். பாராளுமன்றம் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் ஒருவரைக் கொண்டில்லாத பொழுது அனைத்து எதிர்க்கட்சிகளாலும் ஒப்பப்படும் வகையில் தேர்ந்தெடுக்கப் பெற்ற ஒருவரைத் தலைமை அமைச்சர் கலந்தறிய வேண்டுவது அவசியமாகும். இவ்வாறு நியமிக்கப்படுகின்ற லோக்பால் என்பவர் முன்பே கூறியதுபோன்று இந்தியத் தலைமை நீதிபதிக்குரிய அனைத்துத் தகுதிநிலைகளையும் பெற்றவராய் இருக்கவேண்டியது அவசியமாகும். இவருடைய பணிக்காலம் ஐந்தாண்டுகட்கு அமையவேண்டும் என நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு தன் அறிக்கையில் கூறியுள்ளது; ஓர் ஐந்தாண்டுக் காலத்திற்கு அமர்த்தப்படுகின்ற லோக்பால் என்பவர் தம் பதவிக்காலம் முடிந்து, மீண்டும் பணிபுரிய விரும்பினால் மற்றுமோர் ஐந்தாண்டுக் காலப் பணிக்குத் தகுதி வழங்கப்படலாம் எனவும் அறிக்கை கூறுகின்றது. இவ்விதம் லோக்பால் என்பவர் மீண்டும் அமர்த்தப்படும்போது முதலில் அமர்த்தப்பட்டபோது கடைப்பிடிக்கப்பட்ட அந்த முறைகள் பின்பற்றப்படவேண்டுமென்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவர் இந்தப் பதவியை விரும்பவில்லையாயின் வேண்டியபொழுது இராஜிநாமாச் செய்துகொள்ளலாம். ஆனால், இராஜிநாமாக் கடிதத்தை இவர் தம் கையால் எழுதிக் குடியரசுதலைவரின் முகவரிக்கு அனுப்பவேண்டுமென்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். சாதாரணமாக, இவரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கமுடியாது. இவரைப் பதவியிலிருந்து நீக்கவேண்டுமாயின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, இந்தியத் தலைமை நீதிபதியை நீக்குதற்குரிய முறைப்படி இவர் நீக்கப்பட வேண்டும். லோக்பாலின் சம்பளமும், பிற

ஊதியங்களும் இந்தியத்தலைமை நீதிபதியின் சம்பள ஊதிய அளவை அப்படியே ஒத்திருக்க வேண்டும். சட்டமன்ற அல்லது பாராளுமன்ற உறுப்பினராய் இருப்பவர் லோக்பாலாக அமர்த்தப்பட்டால் பதவி ஏற்கு முன் அவர் தம் சட்டமன்ற, பாராளுமன்ற உறுப்பினர் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்திட வேண்டும். இப் பதவியில் அமர்த்தப்படுபவர் அரசுதுறையிலோ பிற துறைகளிலோ பொருளாதாயம் அல்லது ஊதியம் பெறுகின்ற எந்தப் பதவி வகித்து வந்தாலும் அதனை உடனே இராஜிநாமாச் செய்திடவேண்டும். வாணிக வர்த்தகத் துறைகளோடு தொடர்புகொண்டிருப்பின் அதனை இப் பதவியில் அமர்த்தப்பட்டவுடன் துண்டித்துக்கொள்ள வேண்டும் அதே போன்று அரசியல் கட்சிகளுடன் தொடர்பு கொண்டிருந்தாலும், இப் பதவியில் அமர்த்தப்பட்டவுடன் அத்தனை தொடர்புகளையும் அறுத்துக்கொள்ள வேண்டும். லோக்பால் பதவி வகித்து ஓய்வுபெற்றவர் அரசாங்கப் பதவி வகிப்பதற்குத் தகுதியற்றவராகின்றார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். லோக்பால் என்பவர் தமக்குக்கீழ்ப் பணிபுரிய வேண்டிய சிப்பந்திகளைப் பொறுக்கியெடுத்துக் கொள்ளுகின்ற சுதந்திரத்தைப் பெற்றிருப்பினும் அவர்களைப் பணியில் அமர்த்துதல், அவர்களின் பணி முறைமைகளை வரையறை செய்தல் ஆகியவை அரசாங்கத்தின் ஒப்புதலைப் பொறுத்திருக்கின்றது. லோக்பாலின் வரவுசெலவுத் திட்டம் பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டது, இவ்வாறாக நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு தன் அறிக்கையில் பரிந்துரை செய்துள்ளது.

லோக்பாலின் அதிகார வரம்பு

மத்தியிலோ மாநிலத்திலோ அமைச்சர் அல்லது செயலாளரின் நிர்வாகச் செயலால் அநீதி இழைக்கப்பெற்றுப் பாதிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு மனிதரும் லோக்பாலிடம் குறைமுறையீடு செய்து கொள்ளும் போது அதனை விசாரித்து ஆவன செய்யும்பொருட்டுச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரையோ செயலாளரையோ புலனாய்வு செய்கின்ற அதிகாரம் லோக்பாலிடம் உண்டு. இத்தகைய குறைமுறையீடுகள் தனிமனிதர் ஒருவராலோ கூட்டு நிறுவனத்தாலோ செய்துகொள்ளப்படலாம். மாநிலங்களில் அல்லது மையத்தில் ஒரு நிர்வாகத் துறையின் தலைமைப் பொறுப்பேற்றிருக்கும் செயலாளர் என்பவர் தம் சொந்தப் பயன் கருதி ஒருதலைச்சார்பாகவும், அநீதி இழைக்கின்ற வகையிலும் நடந்துகொண்டதாகப் புகார்கள் செய்யப்படுகின்ற பொழுது நிர்வாக முறைகேடுகளைப்பற்றி விசாரணை செய்கின்ற தீர்ப்புரிமை அதிகாரம் (Di cretionary power) லோக்பாலிடம் உண்டு என்பது அறியற்பாலதாகும்.

குறைமுறையீடுகளின் அடிப்படையில் புலனாய்வு செய்வது தவிர, பாதிக்கப்பட்டவர்கள் முறையீடு செய்துகொள்ளாதபொழுது லோக்பால் தாமே முன்வந்து நிர்வாகமுறைக் கேடுகளையும், ஊழல்களையும் புலனாய்வு செய்வதற்கு அவரிடம் அதிகாரம் உண்டு. அமைச்சர்களின் செயல்களை மட்டுமன்றி, அரசுசெயலாளர்களின் செயல்களையும் கண்காணித்துப் புலனாய்வு செய்கின்ற அதிகாரம் லோக்பாலிடம் ஏன் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதற்கு நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறுவதாவது, 'நிர்வாகத்துறைகளில் அமைச்சர்களும் செயலாளர்களும் மிக நெருங்கிய நிலையில் இருக்கின்றனர் என்பதுடன் நிர்வாகத்தில் இவ் விருவரின் செயல்களும் ஒன்றோடொன்று மிக நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு, எவருடைய செயல் எங்குத் தொடங்குகின்றது; அல்லது எங்கு முடிகின்றது என்பதை உறுதியாகக் கூறமுடியாதாகையால் ஒவ்வொரு செயலுக்கும் அந்தந்தத் துறையின் செயலாளரும், அமைச்சரும் ஒருசேரப் பொறுப்புடையவர்களாய்க் கருதப்படுகின்றனர் என்பதாகும். எனவேதான், அமைச்சரைப் பற்றி மட்டுமன்றிச் செயலாளரைப் பற்றியும் புலனாய்வு செய்யும் பொறுப்பு லோக்பால் ஒருவரிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கின்றது.

கீழ்க்காணும் சில செயல்கள் லோக்பாலின் அதிகார எல்லைக்குக் கட்டுப்படாதவை எனச் சொல்லலாம்.

(1) அயல்நாட்டு அரசுடன் அமைச்சர்கள் மேற்கொள்ளுகின்ற செயல்களிலுள்ள குறைகளைப் புலனாய்வு செய்யும் அதிகாரம் லோக்பாலிடம் கிடையாது.

(2) 1962-ல் இயற்றப்பட்ட பிறநாட்டுக் குற்றவாளியை மீண்டும் அவர் தாயகத்து ஆட்சியிடம் ஒப்படைக்கும் சட்டத்தின்கீழ் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளிலும், 1964-ல் இயற்றப்பட்ட அயல்நாட்டவர் சட்டத்தின்கீழ் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளிலும் குறைகாணும் அதிகாரம் லோக்பாலிடம் கிடையாது.

(3) அயல்நாட்டுப் பயண அனுமதிச் சீட்டுப்பற்றிய விஷயத்திலும், லோக்பாலுக்கு அதிகாரம் இல்லை.

(4) நீதிமன்றத்தில் உள்ள வழக்கின்மீது புலனாய்வு செய்யவும் லோகபாலிடம் அதிகாரம் இல்லை.

(5) தீர்ப்பாயத்தின் முன்னுள்ள மேல்முறையீட்டு வழக்கிலும் லோக்பால் அதிகாரம்செலுத்த முடியாது.

(6) இறுதியாக, புகார் செய்யப்படுவதற்கு ஓராண்டுக் காலத்திற்கு முன்பு நிர்வாக முடிவு எடுக்கப்பட்ட விஷயங்களில்

லோக்பால் புலனாய்வு செய்யும் அதிகாரத்தைச் செலுத்த முடியாது.

புகார்களின் மீது நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் முறைகள்

நிர்வாகத்தின் செயல்வினையால் அநீதி இழைக்கப்பெற்ற ஒருவர் தாம் பாதிக்கப்பட்டதற்கு அமைச்சர் அல்லது செயலாளரே பொறுப்பாவார் என்று புகார் செய்துகொள்ளுகின்ற பொழுது, அப்புகார் கூர்ந்தாய்வு செய்யப்பட்டுப் புலனாய்வு செய்வதற்குத் தகுதியுடையது என்றும், தம்முடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டது என்றும் முடிவுசெய்த பின்னரே லோக்பால் புகாரின்மீதான மேல்நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குகின்றார். இவ்விதம் மேல் நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கும்பொழுது புகாரைச் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்துறைக்கு அனுப்பி அதன் கருத்துரைகளைப் பெறவேண்டியது லோக்பாலின் முதற் கடமையாகும். இந்தக் கட்டத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்துறையின் செயலாளர்களும் மற்ற அதிகாரிகளும் தங்களின் தவற்றைத் திருத்திக் கொள்வதற்கோ தாங்கள் எடுத்த முடிவு தான் சரியானது என்று வாதிடுவதற்கோ ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத் துறையின் கருத்துரைகள்; அல்லது குறிப்புரைகளைப் பெற்றபின் பாதிக்கப்பட்ட நபர் செய்துகொண்ட புகாரின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கலாமா வேண்டாமா என்பதை லோக்பால் முடிவு செய்கின்றார். நடவடிக்கை தேவையில்லை என்றால் குறிப்பிட்ட அந்த வழக்கில் பாதிக்கப்பட்டவர் என்று கருதுகின்றவருக்குக் குறைபட்டுக் கொள்ளுதற்குக் காரணமேது மில்லை என்பதையும் லோக்பால் தெரிவித்துவிடுகின்றார். ஆனால், புகார் செய்து கொண்ட நபர் உண்மையிலேயே அநீதிக்கு ஆளாயிருக்கின்றார் என்று லோக்பால் கருதுவாரேயாயின், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளை அழைத்துப் பாதிக்கப்பட்டவரின் குறை களையப்படும் வகையில் தக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு கூறலாம். அதிகாரிகள் மறுத்தனராயின் முதலமைச்சர் அல்லது தலைமை அமைச்சரின் பார்வைக்கு அந்த வழக்கினை அனுப்பிவைக்கலாம். முதலமைச்சர், தலைமை அமைச்சர் செய்கின்ற முடிவு அல்லது எடுக்கின்ற நடவடிக்கை லோக்பாலுக்குத் திருப்தி அளிக்கவில்லை என்றால் வழக்கினைச் சட்டமன்றம் அல்லது பாராளுமன்றத்தின் பார்வைக்குக் கொண்டு வரலாம். அதாவது குறிப்பிட்ட வழக்கிற்கென அமைந்த அறிக்கையின் மூலமாக அல்லது ஆண்டறிக்கையின் மூலமாகத் தலைமை அமைச்சராலும் பரிகாரம் காண முடியாத அந்தவழக்கினைப் பாராளுமன்றத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருவதற்கு லோக்பாலுக்கு அதிகாரமுண்டு. இவ்வாறு பாராளுமன்றத்தின் கவனத்திற்குக்

கொண்டுவரப்படும் அறிக்கையில் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத்துறையின் மறுப்புகள் அடங்கிய விளக்கங்களும் இடம்பெற வேண்டும் என்பது குறிப்பிடத் தக்கதாகும். தம்முடைய ஆய்வின் முடிவுபடி குறிப்பிட்ட சட்டத்தினால் குறைபாடுகள் நேருகின்றன என்பதைச் சுட்டிக்காட்டிச் சட்டத்தினைத் திருத்தும்படி கோருகின்ற அதிகாரமும் லோக்பாலிடம் உண்டு. தம்முடைய புலனாய்வில் குறிப்பிட்ட வழக்கு, குற்றவியலோடு தொடர்புகொண்டிருக்கிறதென்று அறிவாரானால் அதனைக் குற்றவியல் நடைமுறைப்படி நடத்துதற்குத் தலைமை அமைச்சரை லோக்பால் வேண்டிக்கொள்ளலாம்.

எந்த ஒரு வழக்கினை விசாரணை செய்யும் பொழுதும் வழக்கில் சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியங்களையும், அலுவலக ஆவணங்களையும் தம் பார்வைக்குக் கொண்டுவரும்படி கட்டளையிடுகின்ற நீதிமன்ற அதிகாரத்தை (ourt power) லோக்பால் பெற்றிருக்கின்றார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். நாட்டுப் பாதுகாப்பு, அயல் நாட்டுத் தொடர்பு ஆகியவை தவிர மற்ற எல்லா விஷயங்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தையும் பார்வையிடும் அதிகாரம் லோக்பாலுக்கு உண்டு. ஆகவே, எந்த ஓர் ஆவணத்தையும் லோக்பாலின் பார்வைக்கு அனுப்ப முடியாது என்று சொல்லுகின்ற உரிமையோ தனிச்சலுகையோ யாருக்கும் கிடையாது எனலாம். எந்த ஒரு மனிதரும் சட்டத்திற்குப் புறம்பான வகையில் லோக்பாலின் செயல்களில் தலையிட்டுத் தடைசெய்வதும் அல்லது அவரது புலனாய்வில் குறுக்கிட்டுக் குற்றம் காண்பதும் நீதிமன்றத்தினை அவமதித்த குற்றத்திற்கு ஒப்பாகும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இத்தகைய குற்றத்தினைப் புரிவோர்க்குத் தலைமை நீதிமன்றத்தில் தண்டனை அளிக்கும்படி செய்வதற்குச் சான்றுகின்ற (certify) அதிகாரத்தையும் லோக்பால் பெற்றிருக்கின்றார்.

லோக் அயுக்தா (Lok Ayuktha): தன்மைகளும் அதிகாரவரம்பும்

இதுகாறும் லோக்பாலுக்குக் கூறப்பட்ட அனைத்து அதிகாரங்களும் லோக் அயுக்தாவுக்குப் பொருந்தும் எனக் கொள்ளலாம். லோக்பால் என்பவர் இந்தியத் தலைமை நீதிபதிக்கு இணையான அந்தஸ்து உடையவர் என்று கொண்டால், லோக் அயுக்தா என்பவர் மாநில உயர்நீதிமன்றத் தலைமை நீதிபதிக்கு இணையான தகுதிநிலை உடையவர் என்று கொள்ளலாம். ஆகவே, லோக் அயுக்தா என்பவரின் சம்பளமும், ஊதியமும் இன்ன பிற பதவி நிலைகளும் மாநில உயர்நீதி மன்றத் தலைமை நீதிபதியின் சம்பளம் மற்றும் பதவிநிலைகட்குச் சரி ஒப்பாயிருக்கவேண்டும் என்பதில்

ஐயமேதுமிருக்க முடியாது. பாதிக்கப்பட்ட குடிமகனின் குறை களைத் தீர்த்துவைக்கும் வகையில் லோக் அயுக்தா என்பவர் எந்த ஒரு துறைத்தலைவருடனும், செயலாளருடனும் நெருங்கிப் பழகு தற்கு அல்லது தொடர்புகொள்ளுதற்கு உரிமைமிக்கவர் என்ப திலும் ஐயமில்லை. எந்த ஒரு துறையும் திருப்தியளிக்கும் வகையில் குறைகளைப் போக்காவிடில் அத் துறையினைத் திருத்தும் வகையில் நடவடிக்கை எடுக்குமாறு செயலாளர் அல்லது அமைச்சரைக் கேட்டுக்கொள்ளுகின்ற உரிமை லோக் அயுக்தாவுக்கு உண்டு. சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் அல்லது அமைச்சர் இவ்வகையில் கவ னம் செலுத்தாவிடில் முதலமைச்சர் அல்லது தலைமை அமைச்சரு டைய கவனத்திற்கு இதனைக் கொண்டுவருகின்ற அதிகாரமும் லோக் அயுக்தாவுக்கு உண்டு. மற்றப்படி இவரது அதிகாரங்களைப் பற்றி நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு அதிகமாக விவரிக்கவில்லை. லோக் அயுக்தா முறையை மாநிலங்கள் அனைத்திலும் ஒரே மாதிரியாய் அமல்படுத்துவதில் சில சிரமங்கள் இருக்கின்றன. ஏனெனில், எல்லா மாநிலங்களும் லோக் அயுக்தா முறையை அப்படியே ஏற்றுக் கொள்ளவில்லை. அரசியல் காரணங்களாலும் பிற காரணங்களாலும் இதனை ஏற்றுக்கொள்வதில் மாநில அரசுகட்கிடையே கருத்து வேறு பாடுகள் நிலவுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ்நாடு அரசு அரசியல் காரணங்கட்காக லோக் அயுக்தா அமைப்பினை ஏற்றுக் கொள்ள மறுத்துவிட்டது என்பது நாம் அறிந்ததே. இதுபோன்று பீஹார் மாநில அரசும் அதற்கே உரிய முறையில் லோக் அயுக்தா போன்றதொரு மாநில அமைப்பினை ஏற்படுத்திக்கொள்ளப் போவதாக அறிவித்துவிட்டது. எனவே, இலஞ்ச ஊழல் போன்ற சீர்கேடுகளைக் களைவதற்கு நிர்வாகச்சீர்திருத்தக்குழு கண்டுபிடித்த இந்த அமைப்புகள் என்று நமது நாட்டில் செயல்படுத்தப்பட்டு, வெற்றிபெறப் போகின்றது என்பது இன்னும் வினாக் குறியாகவே இருந்து வருகின்றது.

லோக்பால் நிறுவனம் சிறப்பான முறையில் பணியாற்ற வேண்டு மாயின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் இவ்வமைப்பு இடம்பெற வேண்டியது இன்றியமையாததாகும். லோக்பால் சுதந்திரமாய் இயங்குவதற்கு அரசியலமைப்பின் பாதுகாப்பு மிக்க அவசியமா கும். எனவே, அரசியலமைப்பில் தக்க திருத்தம் செய்து லோக் பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய அமைப்புகட்கு அரசியலமைப்புத் தகுதி(Constitutional status)வழங்கிடுதல் மிகமிக இன்றியமையாத தொன்றாகும். தற்போது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பரிந்துரைத் துள்ள இவ்விரு அமைப்புகளும் (லோக்பால், லோக் அயுக்தா) செயல்படத் தொடங்கினால் சந்தானம் குழுவினால் பரிந்துரைக்கப் பட்டுத் தொடங்கப்பட்ட விழிப்பு ஆணைக்குழு(Vigilance Commis-

sion) கழிமிகைக் காரணமாக அகற்றப்பட்டுவிடும் என்பது உறுதி. லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய அமைப்புகளை உருவாக்கும் முயற்சியில் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு பல நாடுகளில் நடைமுறையிலுள்ள ஆம்பட்ஸமேன் முறையினின்று ஊக்கமும் ஆக்கமும் பெற்றது என்றால் அது மிகையாகாது. ஸ்கேண்டிநேவியன் நாடுகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறையிலிருந்தும், காமன் வெல்த் நாடாகிய நியூசிலாந்திலும் மற்றும் இங்கிலாந்திலும் கடைப்பிடிக்கப்படும் பாராளுமன்றக் கமிஷனர் முறையிலிருந்தும், மற்றும் ரஷ்யா, ஃபிரான்சு ஆகிய நாடுகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் நிர்வாகக்குறைத் தீர்ப்பு முறைகளின்றும் நமது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு சான்றுகள் காட்டியிருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு மற்ற நாடுகளெல்லாம் ஏதோ ஒருவகையில் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறையைப் பின்பற்றி நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் ஊழல்களையும் குறைகளையும் போக்கிக் கொள்ள முயலுகின்ற பொழுது இந்தியாமட்டும் தனது ஜனநாயகத்தைக் காப்பாற்றிக் கொள்ளத் தனக்கே உரித்தான முறையில் லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய நிறுவனங்களை ஏற்படுத்தி நிர்வாக ஊழல்களை ஏன் போக்கிக்கொள்ள முடியாது என்ற கேள்வியைக் கேட்டு லோக்பாலின் சிறப்பை வலியுறுத்துகின்றது நமது நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு.

லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய நிறுவனங்களின் மூலமே மக்கள் குறைகள் அனைத்தையும் போக்கிட முடியுமென்று சொல்லிட முடியாது என்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழு கூறியுள்ளது ஈண்டு நோக்கதக்கதாகும். ஏனெனில், இந்த நிறுவனங்களிடத்திலும் சில குறைபாடுகள் உண்டு என்பதாகும். ஏதோ பெரிய குறைகள் ஏற்பட்டால் லோக்பால் அல்லது லோக் அயுக்தாவிடம் முறையிடலாம். சின்னஞ்சிறு குறைகளுக்கெல்லாம் லோக்பால், லோக் அயுக்தாவிடம் செல்வது என்பது இயலாததாகும். எனவே, நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு துறையிலும் குறைதீர்க்கும் பிரிவு ஒன்று அமைக்கப்படுவது அவசியமாகும். லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய அமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற பொழுது அரசிற்கு அதிகப்படியான நிதிச்சுமையும் ஏற்படுகிறது என்பதை எவரும் மறுக்கமுடியாது. இவ்வாறு லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய நிறுவனங்களை ஏற்படுத்திவிட்டால் நிர்வாகத்திலுள்ள இலஞ்ச ஊழல்போன்ற பிரச்சினைகள் தீர்ந்துவிடும் என்று எண்ணுவோருக்கு நிடா சங்வியும் எஸ்.பி.ஐயரும் (Nita Sanghvi and S.P. Aiyar) இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் பத்திரிகையில் எழுதியுள்ள கட்டுரை[1]

[1] The Ombudsman some snags in India - by Nita Sanghvi and S. P. Aiyer, Indian Express - August 1o, 1968.

ஒன்றில் எழுப்புகின்ற வினாக்கள் இப் புதிய நிறுவனங்களிடத்தில் எவ்வளவு பெரிய பிரச்சினைகள் அடங்கியுள்ளன என்பதை எடுத்துக்காட்டுவனவாய் அமைகின்றன. அவர்கள் கூறுவதாவது:

(1) அரசியல் ஊழலையும், நிர்வாக ஊழலையும் கண்டுபிடித்துத் தண்டிக்கின்ற அதிகாரமுடைய இந்த லோக்பால் என்பவர் அரசியலில் கடுமையான நடுநிலைமை வகிப்பவர் என்பதை எப்படி அறுதி செய்வது? பொது அலுவலகங்கட்கே உரிய பொதுவான சூழலிலிருந்து (General office atmosphere) லோக்பாலின் அலுவலகத்தைமட்டும் எவ்வாறு தனியாகப் பிரித்திட முடியும்?

(2) அகில இந்தியப் பணியில் பணிபுரியும் உயர்அதிகாரிகள் பல் வேறு மாநிலங்களின், மாநிலப் பணிகளில் வேலைபார்ப்பதற்கு அனுப்பப்படுகின்றனர். அவ்வாறிருக்க மத்தியிலுள்ள லோக்பால், மாநிலங்களில் பணிபுரியும் இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் சேர்ந்த உயர்அதிகாரிகள்மீது கூறப்படும் புகார்களின்மீது எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்? மாநிலங்களில் பணிபுரிவோர் இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் சேர்ந்த உயர்அதிகாரிகளேயாயினும் அவர்களின் ஊழல்விவகாரங்களில் தலையிட்டுக் கண்டிப்புச் செய்வதற்கான அதிகாரம் லோக்பாலுக்கு இல்லை. ஏனெனில், லோக்பாலின் அதிகாரம் மத்திய அரசோடு நின்றுவிடுகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும். இவ்வாறு எழுப்பப்படும் வினாக்கட்குத் தக்க பதிலிறுக்கும் வகையில் லோக்பாலைப்பற்றிய நிர்வாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரை அமைந்திடவில்லை எனலாம்.

அடுத்ததாக நமது நாட்டிற்கு வெளியே சென்று நமது தூதரகத்திற் பணிபுரியும் நமது அரசாங்க அதிகாரிகளின்மீது லோக்பால் எவ்விதம் அதிகாரம் செலுத்த முடியும் என்பதுபற்றியும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தக்குழு தெளிவுபடுத்தவில்லை எனலாம்.

பாதிக்கப்பட்ட குடிமகன் ஒருவன் நிர்வாகத்தின்மீது குறை கூறுவதற்கும் தயங்குகிறான். ஏனெனில், அவன் அதிகாரிகளால் பயமுறுத்தப்படுகின்றான். இவ்விதம் உண்மையிலேயே குறைகளை உடைய ஒருவன் அச்சத்தால் தடுக்கப்பட்டுத் தன்னுடைய குறைகளை முறையிடாமல் மறைப்பதை லோக்பால், லோக் அயுக்தா ஆகிய குறைநீக்கு அதிகாரிகளால் எவ்வாறு தடுக்கமுடியும்? பாதிக்கப்பட்டவன் பயமன்றிக் குறைகளை முறையீடுசெய்துகொள்ளுதற்கு வழிமுறைகள் எங்கே இருக்கின்றன?

எஸ். பி. அய்யரும், நிடா சங்வியும் எடுத்துக்காட்டுகின்ற மேற்கூறிய காரணங்களை நோக்குமிடத்து லோக்பாலின் வெற்றி பல்வேறு ஆக்கக் கூறுகளைப் பொறுத்தே அமைகின்றது எனலாம். இந்த வகையில் ஜெகன்னாதம் என்பவரும் மகிஜா என்பவரும் எழுதிய 'குடிமகன் நிர்வாகமும் லோக்பாலும்'[1] என்ற நூலில் நிர்வாகத்தில் குறைகளைப் போக்குவதில் லோக்பாலின் பங்கு என்ன என்பதுபற்றிச் சில கருத்துரைகளை வழங்கியுள்ளனர். அதிகாரிகளிடம் குறைகண்டவிடத்து அதிகாரியைத் தண்டிப்பதைவிட அவரைச் சீர்திருத்துவதையே லோக்பால் தமது நோக்கமாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒருவர் இலஞ்சம் வாங்கியதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுவிட்டால், அவரைத் தண்டித்துவிடுவதால் அவர் திருந்திவிடமாட்டார். எனவே, லோக்பால் என்பவர் அறிவு புகட்டுபவராய் இருக்கவேண்டுமேயல்லாது வசையுரை கூறுகின்றவராய் இருக்கக் கூடாது; பரிவிரக்கம் காட்டுபவராய் இருக்கவேண்டுமேயல்லாது பழித்துரைக்கின்றவராய் இருக்கக் கூடாது. யாதேனும் ஓர் அரசு அலுவலர்மீது புகார் கூறப்படும்பொழுது ஆய்வு செய்யாமல் எடுத்த எடுப்பிலேயே அவர்மீது குற்றம் கற்பிக்கின்ற உணர்ச்சித் தன்மையினை லோக்பால் என்பவர் தடுத்தாட்கொள்ளும் தன்மையுடையவராய் இருக்க வேண்டும். அதுவன்றிக் குறைகாணும் தன்மையுடையவராய் இருப்பின், 'ஏன் குற்றம் செயப்பட்டது' என்பதை ஆராயாமல் 'யார் செய்தது குற்றம்' என்பதிலேயே கவனம் செலுத்தி, குற்றம் எப்படிப் புரியப்பட்டது என்பதுபற்றிய முக்கியக் கூறுகளை அலசி ஆராய்கின்ற தன்மையினை இழந்துவிடுகிறார் எனலாம். எனவே, லோக்பால் என்பவர் எப்பொழுது, எவரிடம் குறைகாணலாம்; எவரிடம் குற்றம் காணலாம் என்பதிலேயே மோப்பமாக இருக்கக் கூடாது. எனவே, லோக்பால் என்பவர் பொதுமக்களின் காப்பாளராகமட்டுமன்றி, பொதுப்பணியாளரின் காப்பாளராகவும் திகழவேண்டும் என்பதே நமது குறிக்கோளாகும். பொதுப்பணியாளர்களும் மனிதர்களே. ஆகவே, அவர்கட்கும் தக்க பாதுகாப்பு அளிக்கும் வகையில் லோக்பால் நடந்துகொள்ள வேண்டும். ஆனால், அதே நேரத்தில் தவறு எங்கே நடந்தாலும், அநீதி எவரால் இழைக்கப்பட்டாலும் லோக்பால் வாளாவிருக்கக் கூடாது. ஆனால், பணியாளரிடம் காணப்படும் குறைகளைக் களைவதற்காக லோக்பால் பணியாளர்களைப் பயமுறுத்திக்கொண்டிருக்கும் நிலையான ஒரு மாபெரும் அபாய எல்லையாக (Danger spot) கருதப்படுகின்ற அளவிற்கு அமைந்துவிடக்கூடாது என்பதும் மிக முக்

[1]Citizen Administration and Lokpal, V. Jagannadham and H.R. Makhija,

கியமாகக் கருத்தில் கொள்ளத்தக்கதாகும். ஏனெனில், பயம் நம்பிக்கைக்கு எதிரி. நம்பிக்கையற்ற செயல் பணியாளரிடையே கூட்டுறவை ஏற்படுத்தாது. மிகச் சின்னஞ்சிறு குறைகட்கும் பணியாளர்களைக் கசையடி கொடுப்பதுபோல் கடிந்துரைத்தல் என்பது பணியின் முன்னேற்றத்திற்கும், பணியாளரின் முன்னேற்றத்திற்கும் உகந்ததன்று. அதிகமாகவும் அடிக்கடியும் குற்றம் காணுதலால் 'குறைகாணுதல்' (Fault - finding) என்பதே கூர் முனையற்ற மழுங்கிய கத்திபோல் ஆகிவிடும். நாளடைவில் பணியாளர்கட்கு அது உறைக்காமல் போய்விடும். அதுமட்டுமன்றி அளவுக்கு மீறிய குறைகாணுதல் பணியாளரிடம் ஒருவகை எதிரிடை உணர்ச்சியை ஏற்படுத்திவிடும். எனவே, லோக்பால் என்பவர் ஒருபுறம் குடிமக்களின் பாதுகாவலராகவும் மற்றொரு புறம் நிர்வாகத்தின் பாதுகாவலராகவும் விளங்க வேண்டுமென்பது மிகமிக இன்றியமையாததாகும். லோக்பால் என்பவர் ஒரு மா மருத்துவராய், மக்கள் குறை தீர்ப்பவராய், பணியாளர் நலன் காப்பவராய், இனிய சொல்லும், இன்முகமும் உடையவராய்த் தீமையை வேரறுக்கும் திரிபுரம் எரித்த விரிசடைக் கடவுளாய், நல்லன நாடும் நல்லெண்ணமிக்கவராய், சுயநலத்தைச் சுட்டெரிப்பவராய்த் திகழவேண்டுமெனில் அது எங்ஙனம் மிகையாகும்?.

உலகின் நாடுகள் பலவற்றிலும் ஆம்பட்ஸ்மேன் என்ற முறை எவ்வாறு சிறப்புறப் பணியாற்றுகின்றது என்பதை அனுபவபூர்வமாக எடுத்துரைக்கின்றார் பேராசிரியர் கெல்கார்ன் (Gelhorn) என்பார். சில நாடுகளில் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை ஏராளமான பொருட்செலவில், அநேக ஆள்களின் உதவிகளைக் கொண்டியங்குவதால் மிகவும் வெற்றிகரமாய் நடைபெறுகிறது என்பதாகப் பேராசிரியர் கெல்கார்ன் கூறுகின்றார். இவ்வாறு ஏராளமான பொருட்செலவில் அதிகமான பணியாளர்களைக்கொண்டு லோக்பால் லோக்அயுக்தா ஆகிய நிறுவனங்கள் இந்தியாவில் இயங்க முடியுமா என்பது சந்தேகமே.

பேராசிரியர் கெல்கார்ன் என்பவர் ஒரு சிறந்த வழக்கறிஞர்; பொதுத்துறை ஆட்சிஇயலில் மிகச் சிறந்த நிபுணர். இவர் அண்மையில் ஆம்பட்ஸ்மேனைப்பற்றி எழுதிய நூல்[1] சிறப்புமிக்கதொரு நூலாகும். இந்நூலை எழுதுதற்பொருட்டுப் பதினைந்துமாத காலம் ஒன்பது நாடுகளில் சுற்றுப்பயணம் செய்து பலரைப் பேட்டி கண்டு கருத்துகள் சேகரித்தார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

[1] Ombudsman and others: 'Citizens' Protectors in Nine Countries' by Walter Gelhorn, 1967.

இவர் ஸ்வீடன், பின்லாந்து, நார்வே, டென்மார்க், நியூசிலாந்து, ஜப்பான், யுகோஸ்லேவியா, போலந்து, சோவியத் யூனியன் ஆகிய நாடுகளில் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை செயல்படும் விதத்தைப் பற்றி அலசி ஆராய்ந்தவராவார். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை வெற்றிகரமாக இயங்குதற்கு இன்றியமையாத காரணக்கூறுகளை இவர் எடுத்தியம்புகின்றார். ஆம்பட்ஸ்மேன் முறை வெற்றிபெறுவதற்கு ஒன்றன்று, பல முக்கியக் கூறுகள் தேவைப்படுகின்றன என்பதை இவர் சுட்டிக்காட்டுகின்றார். 'ஆம்பட்ஸ்மேன் என்ற பதவியில் ஏதோ தெய்வத்திறன் இருப்பதாக நம்புவது தவறு, பதவியில் ஒன்றுமில்லை. பதவி வகிப்பவரைப் பொறுத்துத்தான் பதவி சிறப்புறுகின்றது'[1] என்று பேராசிரியர் கெல்கார்ன் கூறுகின்றது சிந்தனைக் குரியதாகும். எனவே திறமையும், தூய்மையும், அறிவும், ஆற்றலும் ஆகிய அனைத்து நற்பண்புகளும் உடைய ஒருவரே இப் பதவியில் அமர்த்தப்பட வேண்டுமென்பது பெறப்படுகின்றது. இந்தியாவைப் பொறுத்தமட்டில் லோக்பால் பதவிக்கு ஓய்வுபெற்ற தலைமை நீதிபதியை அமர்த்துதல் என்பது மிகவும் வரவேற்கத்தக்கதாகும். இத்தகையாரிடம்தாம் மக்கள் நம்பிக்கை கொள்ளமுடியும். மேலும், மக்களின் குறைகளை விசாரித்து அவைகளைப் போக்குதற்குரிய பணியில் ஈடுபடுபவர்க்குச்சட்டத் துறையில் மதிக்கூர்மையும், நுண்ணிய நுழைபுலமும், நீதிபரிபாலனத்தில் இயல்பான உளப்பாங்கும் ஆகிய இரண்டும் இணைந்து செல்லுகின்ற பொழுதுதான் நடுநிலையில் நின்று குறைகளைப் போக்கமுடியும். எனவே, ஓய்வு பெற்ற நீதிபதி ஒருவரை இப் பதவியில் அமர்த்துதல் என்பது பல்லாற்றானும் சாலச் சிறந்ததாகும். மேலும் பொதுமக்களோடும், பணியாளர்களோடும் தொடர்புகொள்ளாததான மறைவுநிலை (Anonymity) நீதிபதிகட்கு உண்டு என்பதும் நமது நாட்டைப் பொறுத்தமட்டில் ஓர் அனுகூலமென்றே கொள்ளலாம்.

லோக்பால், லோக்அயுக்தா ஆகிய அமைப்புகளின் முக்கியத் தனிச் சிறப்புக்கூறுகள் பற்றிய சுருக்கம்

(1) இவ் விரு அமைப்புகளும் மெய்ப்பிக்கத்தக்க வகையில் சுதந்திரமானதும், நடுநிலைமை வகிப்பதுமான அமைப்புகளாய்த் திகழவேண்டும்.

(2) இவற்றின் புலனாய்வுகளும் (Investigations), வழக்கு நடவடிக்கைகளும், தனிப்பட்ட முறையிலும் இயல்பான முறையிலும் நடத்தப்படவேண்டும்.

[1] Walter Gelhorn: Ombudsman and others.

(3) லோக்பால், லோக்அயுக்தா ஆகியவர்கள் அரசியல் அடிப்படையில் அமர்த்தப்படக்கூடாது.

(4) இவர்களுடைய தகுதிநிலையானது நமது நாட்டில் மிக உயர்ந்த நீதிபரிபாலனம் செய்யும் நீதிபதிகளின் தகுதி நிலைக்கு இணையாக அமைய வேண்டும்.

(5) நிர்வாகத் துறையில் தீர்ப்புரிமையைத் தவருகப் பயன்படுத்துவதனுல் விளையும் கெடுதல்களாகிய இலஞ்ச ஊழல், ஒருதலைச் சார்பு, அநீதி விளைத்தல் ஆகிய செயல்களைக் கண்டுபிடித்துத் தக்க தண்டனை வழங்குவதே இவர்களின் முக்கியப் பணியாகும்.

(6) இவர்களது நடவடிக்கைகளில் நீதிமன்றம் தலையிடக் கூடாது. இவர்கள் தம் கடமைகளைச் சிறப்புறச் செய்து முடித்தற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெறுவதில் தடையேதுமிருக்கக் கூடாது என்பது மட்டுமன்றத் தகவல்களைச் சேகரிப்பதில் இவர்கட்கு அதிகமான அதிகாரங்களும், கட்டுப்பாடற்ற வாய்ப்புரிமையும் உண்டு என்பது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

(7) இறுதியாக இப் பணியினை மேற்கொள்பவர்கள் எவ்விதப் பயனையும், பொருள்வகையான அனுகூலங்களையும் அரசாங்கத்திடமிருந்து எதிர்பார்க்கக்கூடாது. லோக் அயுக்தா என்பவர் மாநிலத்தில் எல்லா மாவட்டத்திலுமுள்ள அதிகாரிகளைக் கண்காணிப்பவராவார். மாநிலத்தின் தலைமைச் செயலகத்திலுள்ள செயலாளர்கள், உதவிச் செயலாளர், இணைச் செயலாளர்கள், துணைச்செயலாளர்கள், சார்செயலாளர்கள் ஆகிய அனைத்து அதிகாரிகள்பற்றியும் மற்றும் மாவட்ட மட்டத்தில உள்ள அதிகாரிகளாகிய மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்டக் காவல் துறை அதிகாரி, மாவட்ட நீதிபதி, மற்றும் பிற மாவட்ட அதிகாரிகளைப்பறறயும், தாலுக்கா அதிகாரிகளைப்பற்றியும் ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் ஆகிய வற்றைச் சார்ந்த அதிகாரிகளைப்பற்றியும் கூறப்படும் புகார்களை விசாரித்துப் புலனய்வு செய்யும் அதிகாரம் லோக் அயுக்தாவிற்கு உண்டு. சுருங்கக்கூறின், மாநிலமட்டத்தில பணிபுரியும் அனைத்து அரசுபணியாளர்பற்றியும் புலனாய்வு செயயும் அதிகாரம் லோக்அயுக்தாவிற்கு உண்டென்ருல் அது மிகையாகாது.

மேற்கோள் நூற்பட்டியல்

அயல்நாடுகளின் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயலைப்பற்றிய நூல் விவரங்கள்

1. Stahl O. Glenn—'Public Personnel Administration', V Edition, Oxford & IBH Publishing Co.
2. Nigro, Felix A.—'Public Personnel Administration', New York, Holt, 1959
3. ——, 'Public Administration: Readings and Documents', New York
4. Powell, Norman J. — 'Personnel Administration in Government Prentice-Hall,' New Jersey.
5. Pigors, Paul and Charles A. Myers — 'Personnel Administration', New York, Mc Graw-Hill, 1961
6. Torpey, G. William—'Public Personnel Management', New York, Van Nostrand
7. Meriam Lewis—'Public Personnel Problems'
8. Edwin, B. Flipps—'Principles of Personnel'
9. Pigors, Paul, Charles A. Myers—'Readings in Personnel Administration'
10. Scott, Walter, D. and Others—'Personnel Management'
11. North Cott, C. H.—'Personnel Management: Its Scope and Practice'
12. Jucius, Michael, J.—'Personnel Management'
13. Reining Henry, Jr. — 'Cases of Public Personnel Administration'
14. Strauss, George and Leonard R. Sayles — 'Personnel: The Human Problems of Management'
15. Tead, Ordway.—'The Art of Administration', New York, Mc Graw-Hill, 1951
16. Rosemary Stewart—'The Reality of Management', Pan Books, Limited, London
17. Kingsley, J. Donald — 'Readings in Public Personnel Administration'
18. Reeves, Floyd W. and Paul T. David—'Personnel Administration in the Federal Service'
19. White, Leonard D. — 'Research in Public Personnel Administration'

20. White, Leonard D.—'The Civil Service in the Modern State'
21. ——, 'Government Career Service'
22. ——, 'Civil Service Abroad'
23. ——, 'The Federalists: The Jeffersonians, The Jacksonians, The Republican Era'
24. ——, 'Introduction to the Study of Public Administration'
25. Finer, Herman — 'Theory and Practice of Modern Governments'
26. ——, 'The British Civil Service'
27. Chrischtley—'The Civil Service'
28. Critchley, T. A.—'The Civil Service Today', London, 1951
29. Dunnill, Frank — 'The Civil Service: Some Human Aspects,' Allen & Unwin, 1956
30. Dale, E. H.—'The Higher Civil Service in Great Britain'
31. Kelsall, R. K. — 'Higher Civil Servants in Britain: From 1870 to the Present Day'
32. Robson, William, A. —'The British Civil Servant'
33. ——, 'The Civil Service in Britain and France' Macmillan, Co. 1956
34. ——, 'Higher Civil Servants in Britian and France'
35. ——, 'The British Civil Service'
36 Sautoy, Peterdu—'The Civil Service'
37. Greaves, H. R. G.—'The Civil Servic in the Changing State'
38. Campbell, E. A.—'Civil Service in Britain'
39 Bosworth Monck—'How the Civil Service Works'
40. Cohn, Emmeline, W.—'The Growth of the British Civil Service'
41. Barker Earnest —'The Development of Public Services in Western Europe'
42. Van Riper—'History of United States Civil Service'
43. Chapman, Brain—'The Profession of Government'
44. Ridley. F. Blondel—'Public Administration in France'
45. Gladden, E. N. —'The Civil Service: Its Problems and Future'
46. ——, 'An Introduction to Public Administration'
47. ——, 'The Essentials of Public Administration'
48. ——, 'Civil Service or Bureaucracy'
49. Fry—'The Statesman in Disguise'

50. Strauss, E.—'Morale in Public Services'
51. ——, 'The Ruling Servants: Bureaucracy in Russia, France and Britain', George Allen & Unwin Ltd. London, 1961
52. Merton and Grey—'Reader in Bureaucracy'
53. Melton, Robert K.—'Reader in Bureaucracy'
54. Kingsley, J. Donald—'Representative Bureaucracy'
55. Ludwig Von Mises —'Bureaucracy'
56. Hyneman, Charles, S.—'Bureaucracy in a Democracy'
57. Blan, Peter—'The Dynamics of Bureaucracy'
58. Weber, Max—'Essays in Sociology'
59. Hewart, Lord—'New Despotism'
60. Simon—'Administrative Behaviour'
61. Tead, Ordway—'The Art of Leadership'
62. J. M. Piffner—'Supervision of Personnel: Human Relations in the Managment of Men'
63. Sharp, Walter Rice — 'The French Civil Service; Bureaucracy in Transition'
64. Appley Lawrence — 'Management in Action: The Art of getting things done through People'
65. Dimock, Marshall, E. & Others—'Public Administration'
66. Dimock, Marshall, E. — 'The Executive in Action'
67. Meriam, Lewis—'Public Service and Special Training'
68. Appley Lawrence —'The Human Element in Personnel Management'
69. Meriam, Lewis—'Public Personnel Problems from the stand point of the Operating Officer'
70. Baruch, Ismar—'Position Classification in the Public Service'
71. Halsey—'Training Employees'
72. Planty and Others—'Training Employees and Managers'
73. Friedrich and Cole—'Representative Bureaucracy'
74. ——, 'Responsible Bureaucracy'
75. Berger, M. —'Bureaucracy and Society in Egypt: A Study of Higher Civil Service'
76. ——, 'Higher Civil Servants in Egypt'
77. Finer, Herman—'The Major Governments of Modern Europe'
78. Gladden E. N.—'Civil Service of the United Kingdom' 1953—1970
79. Nigel Walker—'Morale in the Civil Service'

80. Douglas, Paul H. —'Ethics in Government'
81. Appleby, Paul H. — 'Morality and Administration in Democratic Government'
82. ——, 'Big Democracy'
83. ——, 'Policy and Administration'
84. McCurdy—'The Structure of Morale'
85. Chester—'Civil Service in a changing World'
86. Sidney Baily—'Bureaucracy in France and Britain'
87. Powell, Norman, J. — 'Responsible Bureaucracy in the United States'
88. Mclean—'The Public Service and University Education'
89. Graham—'Education for Public Administration'
90. Anstey and Mercer—'Interviewing for Selection of Staff'
91. Probst, John B. — 'Measuring and Rating Employee Value'
92. ——, 'Service Ratings'
93. Marble, Samuel, D.—'Service Ratings'
94. Muneer Ahmad—'The Civil Service in Pakistan'
95. R.A. Chaput De Saintoinge—'Public Administration in Germany'
96. C.H. Sission—'The Spirit of British Administration'
97. Leonard Schapiro — 'Government and Politics of the Soviet Union'
98. Dun Sire—'The Making of an Administrator'
99. Paul H. Appleby — 'Public Administration for a Welfare State'
100. Walter Gelhorn — 'Ombudsman and Others: Citizens' Protectors in Nine Countries'; Harward University Press, 1967
101. Sawer, G.—'Ombudsman'
102. Rowatt, Donald C. — 'The Ombudsman' (Citizen's Defender) George Allen & Unwin, 1965
103. ——, 'Basic Issues in Public Administration'
104. Nigro, Felix A.—'Modern Public Administration'
105. Millet, John D. — 'Government and Public Administration'
106. ——, 'Management in the Public Service: The Quest for Effective Performance'
107. Lepawsky, Albert—' Administration: The Art and Science of Organization and Management'

108. Marx, Fritz Morstein — 'Elements of Public Administration'
109. Martin, Roscoe C.—'New Horizons in Public Administration'
110. Graves, W. Brooke—'Public Administration in a Democratic Society'
111. Dimock, Marshall, E.—'A Philosophy of Administration'
112. Pfiffner, John M. and R. Vance Presthus — 'Public Administration'
113. Simon and Others—'Public Administration'
114. Tead, Ordway — 'Administration: Its Purposes and Performance'
115. ——, 'Democratic Administration'
116. Waldo, D. Wight—'Ideas and Issues in Public Administration
117. ——, 'The Administrative State'
118. ——, 'Perspectives on Administration'
119. Warner, Richard—'The Principles of Public Administration'
120. Willoughby, W.F.—'Principles of Public Administration'
121. Urwick, L.—'The Elements of Administration'
122. United Nations — 'A Hand book of Public Administration'
123. ——, 'Public Services International Documentation'
124. Wilson, Woodrow — 'Study of Public Administration'
125. Banks, A. L. and Hislop, J. A.—'The Art of Administration'
126. Barnard, Chester. I—'The Functions of the Executive'
127. Simon, Herbert—'Administrative Behaviour'
128. D. C. Rowat—'The Public Services of Canada'
129. Mackenzie, W.J.M. and Grove, J.W.—'Central Administration in Britain'
130. Wheare, K. C.—'The Machinery of Government'

இந்தியாவில் பணியாளர் தொகுதி ஆட்சிபற்றிய நூல்கள்

131. Dr. B.B. Misra—'The Administrative History of India, 1834-1947'
132. ——, 'The Central Administration of the East India Company, 1773-1834'

133. Mason, Philip—'The Men who Ruled India'
134. B. N. Puri—'History of Indian Administration'
135. Shri Ram Maheshwari — 'The Evolution of Indian Administration'
136. O' Malley, L. S. S. — 'The Indian Civil Service, 1601-1930'
137. ——, 'Modern India and the West'
138. Muir, Ramsay—'The Making of British India, 1756-1858'
139. Roy, Naresh Chandra—'Indian Civil Service, 1935'
140. ——, 'Indian Civil Service, 1958'
141. Chose, Akshya Kumar — 'Public Administration in India, 1930'
142. Chosal, Akshoy Kumar—'Civil Service in India, 1944'
143. Griffiths, P. G.—'The British in India'
144. Aiyar, C. P. Ramaswamy—'Administration, then and now, 1960'
145. Majumdar, B. B.—'Problems of Public Administration in India'
146. Majumdar, R. C.— 'British Paramountcy and Indian Renaissance'
147. Harrison, Selig, S. — 'India: The Most Dangerous Decades'
148. Basawanal and Others—'A Hand Book of Indian Administration'
149. Brucker, H.—'Indian Civil Service'
150. Bernard S. Cohn—'The Development and Impact of British Administration in India'
151. V.A. Pai Panandikar—'Personnel System for Development Administration'
152. A.R. Tyagi — 'The Civil Service in a developing Society'
153. ——, 'Rights and Obligations of Civil Servants in India'
154. Gorwala, A. D.—'The Role of the Administrator: Past, Present and Future'
155. Dwarkadas, R.—'Role of Higher Civil Service in India'
156. Published by I.I P.A.—'Personnel Administration: The Need for Change'
157. Published by I.I.P.A. — 'Personnel Administration-Implementing the Reforms'
158. Published by I.I.P.A. —'Conference on Administrative Reforms'

159. Braibanti and Others — 'Administration and Economic development in India'
160. Panakkal, De and Karunakaran (Editors)—'Readings in Personnel Management' (I.I.P.M.)
161. Agarwala—'Comparative Study of Indian Constitution and Administration'
162. Chanda, Asok—'Indian Administration'
163. Maheswari—'Indian Administration'
164. Biswanath Prasad—'The Indian Administrative Service'
165. N. Murugesa Mudaliar—'Indian Administration: Today and To-morrow'
166. R. A. Gopalaswami—'Indian Polity'
167. I. I. P. A.—'The Administrative system of India, 1958'
168. Chettur, S. K.—'The Steel Frame and I: Life in the I.C.S.'
169. ——, 'The Crystal Years'
170. Gorwala, A. D.—'Of Matters Administrative'
171. V. K. Narasimhan — 'The Press, the Public and the Administration'
172. S.G. Barve — 'Good Government: The Administrative Malaise and Connected Issuse'
173. M.A. Muttalib—'Union Public Service Commission'
174. ——, 'Recruitment to the Public Services'
175. C.N. Bhalerao—'Public Service Commissions of India'
176. R.N. Thakur—'The All India Services: A Study of their Origin and Growth'
177. Rajni Kothari—'Politics in India'
178. Monterio, John, B. — 'Corruption (Control of Mal-administration) India, 1966'
179. V. Jagannadham, H.R. Makhija — 'Citizen Administration and Lokpal'
180. Srivastava, K.D., Sri Vastava, N.K. — 'Disciplinary Action against Government Servants and Its Remedies': A Comprehensive and practical book dealing dismissals, removals, discharge, suspension etc.
181. P.V.R. Rao—Red tape and White cap'
182. A. P. Barnabas — 'Citizens' Grievances and Administration'
183. I.I.P.A.—'Morale in the Public Services'
184. ——, 'Proceedings of the Conference on Training held on February 24-25, 1969'

185. I.I.P.A. 'Administrative Reforms since Independence' (Supplement to Spl. Issue of I.J.P.A, Vol IX, No. 3, 1963)'
186. ——, 'Tasks and Priorities in Administrative Reforms (Spl. Issue of I.J.P.A., Vol. XII, No.3. 1966'
187. ——, 'The Collector in the Nineteen Sixties (Spl. Issue (I.J.P.A.) Vol. XI, No. 3, 1965'
188. D.P. Sing—'District Administration in India'
189. Khera, S. S.—'District Administration in India'
190. M. Ruthnaswamy — 'Principles and Practice of Pubic Administration'
191. Rudrabasavappa—'Personnel Management'
192. Karve, G. D.— 'Public Administration in Democracy'
193. Dhebar, U. N.—'The New Social Order'
194. M. H. Gopal—'Basis of Public Salaries'
195. Dwarka Das—'Reflections on Indian Administration'
196. M. P. Sharma — 'Public Administration in Theory and Practice'
197. C. P. Bhambhri — 'Public Administration (Theory and Practice)'
198. Government of India—'Civil Service Regulations'
199. ——, 'Civil Service' (Classification, Control, and Appeal) Rules
200. தமிழ்நாடு அரசாங்கம்-'தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தொகுதி நடைமுறை நூல்'
201. திரு. கீ. இராமலிங்க முதலியார்—'ஆட்சித்துறைத் தமிழ்'

அறிக்கைகள்

1. Second Pay Commission Report — Government of India
2. Report of The Second Tamil Nadu Pay Commission, 1969-70—Government of Tamil Nadu
3. India, Report of The Administrative Reforms Commission on Personnel Administration, 'New Delhi, Government of India, 1969.
4. All India Services Manual—The Government of India Ministry of Home Affairs.
5. Annual Reports of Ministries of The Government of India
6. Annual Reports of The Union Public Service Commission of India

7. Annual Reports of The O and M. Division in India
8. Estimates Committee Reports of the Indian Parliament
9. Reorganization of Machinery of Government Report, Government of India.
10. Hand-book of Rules and Regulations for the All India Services, Volumes I & II, issued by the Government of India, Ministry of Home Affairs.
11. I. I. P. A.—The Machinery of the Government of India
12. Paul A. Appleby — 'Public Administration in India' Report of a Survey
13. ——, 'Re-examination of India's Administrative System'
14. A.D. Gorwala — 'Report on Public Administration, Government of India' Planning Commission
15. Krishnamachari, V. T.—'Report on Indian and State Administration' Govt. of India, Planning Commission, New Delhi
16. :K.Santhanam—'Report of the Committee on Prevention of Corruption' Government of India, Ministry of Home Affairs
17. Lord Fulton-'Report of the Committee on Civil Service Reforms in the United Kingdom' (1966-68)
18. Tomlin—Report of the Royal (Tomlin) Commission on the Civil Service, 1957.
19. Haldane—'Report of the Machinery of Government' (Haldane Committee), 1918.
20. Hoover—Report to the Congress (U.S.A.) (I Hoover Commission), 1949
21. ——, 'Report to the Congress (U.S.A.)' (II Hoover Commission), 1955
22. Sri Richard Tottenham-'Report of Sir Richard Tottenham on the Reorganization of Goverment of India,' New Delhi, 1945-46
23. Assheton—'The Report of the Committee on the Training of the Civil Servants', 1944
24. Masterman—'The Report of the Committee on the Political Activities of the Civil Servants', 1949.
25. The Task Force Reports of the Hoover Commission Specially on Personnel Management and Business Enterprises.
26. ARC Report on Problems of Redress of Citizen's Grievances, (1966)

ஆட்சியியல்பற்றிய மாத, வாரச் செய்தி இதழ்ச் சுவடிகள் (Journals)

1. The Indian Journal of Public Administration, I.I.P.A., New Delhi.
2. Journal of the National Academy of Administration, Mussoorie.
3. Public Administration—Journal of the Royal Institute of Public Administion, London.
4. Public Administration Review, U.S.A. Chicago, Illinois
5. Administrative Science Quarterly: Graduate School of Business and Public Administration, Cornell Uinversity. Ithaca, New York.
6. Administrative Review, Chicago, U.S.A.
7. Public Personnel Review, U.S.A. 'Quarterly' Chicago Illinois.
8. Personnel, U.S.A. 'Bimonthly' Broadway, NewYork.
9. Personnel Administration, U.S.A. 'Bimonthly' Washington, D.C.
10. Public Management, 'Monthly' Chicago, Illinois, U.S.A.
11. International Review of Administrative Sciences—Quarterly Journal of the International Institute of Administrative Sciences, Brussels, Belgium. Contains resumes of developments in Personne Administration in different countries of the Worldl
12. Management Review, NewYork, U.S.A.
13. Personnel Administration Abstracts, Washington, U.S.A.
14. Public Personnel Studies, U.S A.

பணியாளர் தொகுதி ஆட்சியியல்பற்றி அவ்வப்போது இந்து, இந்தியன் எக்ஸ்பிரஸ் போன்ற நாளேடுகளில் தோன்றிய கட்டுரைகள்

1. Indian Express, November, 1, 1966—'Ministers Actions too for Probe', News Caption.
2. Indian Express, November, 1, 1966—Promising Suggestions (Editorial).
3. Hindu, Madras, 3rd May, 1968—'Quality of I.A.S. Candidates', Article by M. Pattabiram.
4. Hindu, 11th June 1971—'Action Oriented Training for I.A.S.' Article by M. Pattabiram.
5. Indian Express, 29th May, 1971 - 'Specialists in Administration' By S. Singarajan.

6. Sunday Standard, 1969—'New Personnel Policy takes Shape' by C. S. Pandit.
7. Indian Express, Dec 13, 1970—'Fall in Administrative Standards' by a special Correspondent.
8. Indian Express, October, 26, 1966—Option for Corrupt a news item.
9. Sunday Standard, 1970-'Ills of Modern Administration' -A book review by S. P. Aiyar.
10. Sunday Standard. 27th March, 1971—'Inquiries into graft need for a Code' by A. G. Noorani.
11. Sunday Standard, 17th August, 1917-'The Ombudsman: Some snags in India,' article by Nita Sanghvi and S. P. Aiyar.
12. Sunday Standard. April 11, 1970—'Privileges of the I.C.S.' by a Correspondent
13. Sundary Standard, April 1I, 1970—'Privileges and all that' (Editorial)
14. Indian Express, April 28, 1970—'The so called Privileges of the ICS' by V. Shankar.
15. Sunday Standard, March 22, 1970—'Bungling Bureaucrats, bane of Democracy' by V. B. Kulkarni
16. Indian Express, April 10, 1970—A 'Committed Civil Service' by Dr. A. Appadurai.
17. Indian Express, April 9, 1970—'End of ICS Era', a letter to the Editor by S.L. Parashar.
18. Sunday Standard, Dec 12, 1970—'Civil Servants role in Democracy' by V. B. Kulkarni.
19. Indian Express, June 27, 1970—'Service Conditions of Civil Staff', by V. P. Kapur.
20. Indian Express, June 28, 1970—'Service Conditions of Civil Staff' by V. P. Kapur.

கலைச்சொற்கள்

A

Ability — இயல்திறன், ஆற்றல், பலம்
Disabitity — தகுதிக்குறை, பலக்குறை
Academy — கழகம்
Academy of Administration நிர்வாகப் பயிற்சிக்கழகம்
Accountability — பொறுப்புடைமை
Adinterim — இடைக்கால
Administration — ஆட்சி, ஆட்சி இயல், ஆளுகை, நிருவாகம்
Administration, Public — பொதுத்துறை ஆட்சி, பொதுத் துறை ஆட்சி இயல்
,, Personnel — பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி, பணியாளர் தொகுதி ஆட்சி இயல்
,, Military — இராணுவ ஆட்சித்துறை
Administrator — ஆட்சியாளர்
Administrative accountability நிர்வாகப் பொறுப்புடைமை
,, Adjudication ஆட்சிமுறை வழக்குத் தீர்ப்பு
,, Courts — ஆட்சி வழக்கு நீதிமன்றங்கள்
,, Discretion — நிர்வாகத் தீர்ப்புரிமை
,, Law — ஆட்சிமுறைச் சட்டம்
,, Management ஆட்சி மேலாண்மை
,, Powers — ஆட்சி அதிகாரங்கள்
,, Procedure — நிர்வாகச் செயல்முறை, ஆட்சி நடைமுறை
,, Reform Commission— நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழு
,, Staff College — பணியாளர் நிர்வாகப் பயிற்சிக் கல்லூரி
,, Tribunals — ஆட்சி வழக்குத் தீர்ப்பாயம்
Adverse Remarks — பணியாளர்க்கு எதிரான குறிப்புரை
Agency — முகமை, செயலி, நிறுவனம், துறை
Allocation — ஒதுக்கீடு, ஒதுக்கம், ஒதுக்கல், வகைப்பாடு

Allowance — படி

Allowance Compensatory — ஈட்டுப்படி
,, Conveyance — ஊர்திப்படி
,, Daily — நாள்படி, தினப்படி
,, Dearness — அகவிலைப்படி
,, Grain Compensation — கூல ஈட்டுப்படி, தானிய ஈட்டுப்படி
,, House Rent — வீட்டு வாடகைப்படி
,, Personal — தன்செலவுப்படி
,, Travelling — பயணப்படி
Appeal — மேல்முறையீடு
Appellate — மேல்முறையீடுபற்றிய
,, Authority — மேல்முறையீட்டு அதிகாரி
,, Jurisdiction — மேல்முறையீட்டு அதிகார வரம்பு
Applicant — விண்ணப்பதாரர்
Application — விண்ணப்பம், செயற்படுத்தல்
Application Form — விண்ணப்ப நமூனா, விண்ணப்பப் படிவம்
Application procedure — விண்ணப்பமுறை
Appoint — அமர்த்து, நியமி, வேலையில் வை
Appointment — அலுவல், வேலை, ஏற்பாடு, நியமனம்
,, order — நியமன ஆணை, வேலையில் அமர்த்தும் உத்தரவு
Apprenticeship — வேலைபழகுதல், வேலைபழகும் காலம்
Appropriation — ஒதுக்கம், ஒதுக்கீடு, நிதி ஒதுக்கீடு
Arbitration — நடுவர்முடிவு, நடுவர் தீர்ப்பு
Articles — விதிமுறை
Assembly — அவை, கூட்டம்
,, Constituent — அரசியல் அமைப்பு அவை, அரசியல் நிர்ணய சபை
,, Legislative — சட்டமன்றப் பேரவை
Assent — ஒப்பம், ஒப்புதல், இசைவு
Assets and Liabilities — இருப்பும் பொறுப்பும்
Assistant — உதவியாளர்
Personal Assistant — நேர்முக உதவியாளர், நேர் உதவி அலுவலர்
Association — சங்கம்
Attitude — மனப்பாங்கு, மனப்போக்கு
Attorney — வழக்கறிஞர்

Attorney-General of India — இந்திய அரசு தலைமை வழக்கறிஞர்
Autonomy — சுயஆட்சி, தன்னுரிமை ஆட்சி
Authority — அதிகாரம், அதிகாரி
Award — தீர்ப்பு, கொடுத்தல், பரிசு

B

Bargain — பேரம்
Collective bargaining — கூட்டுப் பேரம்
Bill — மசோதா, சட்டமூலம், முன்னிலைச் சட்டம்
Board — வாரியம், கழகம், குழு, மன்றம்
Bribe, Bribery — கையூட்டு
Bureau — துறை, செயலகம், அகம்
Bureaucracy — அதிகாரவர்க்கம்

C

Cadre — பணி அமைப்பு
Candidate — வேட்பாளர், பணிவேட்பாளர், தேர்தல் வேட்பாளர்
Career Service — ஆயுட் பணி, வாழ்க்கைப்பணி
Career Service System — ஆயுட் பணிமுறை
Category — வகை, தரம், பிரிவு
Central — மத்திய, மைய
Central Bureau of Investigation (CBI) — மத்தியப் புலனாய்வுத் துறை, மையப் புலனாய்வு அகம்
Certification — சான்றிடுதல், நியமனச் சான்று வழங்கல்
Civic rights — குடிமை உரிமை
Civil — குடிமுறை, உரிமையியல், சிவில், சீரியல்
Civil Administration — குடிமுறை ஆட்சி
Civil lists — குடிமுறை அலுவலர் பட்டி
Civil Servants — குடிமுறைப் பணியாளர்கள், சிவில் பணியாளர்கள்
Civil Service Regulations (CSR) — குடிமுறைப் பணியாளர் ஒழுங்கு முறை விதிகள், சிவில் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை விதிகள்
Class — வகுப்பு, வகை, பிரிவு
Classification — பாகுபாடு, வகைப்பாடு, தரப்பாடு, தரம்வகுத்தல்

Clause — கூறு
Clerk — எழுத்தர்
Code — விதித்தொகுப்பு
Civil Procedure Code (CPC) — உரிமை இயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு, உரிமை இயல் நடைமுறைச் சட்டம்
Criminal Procedure Code (CrPC) — குற்றஇயல் நடைமுறை விதித் தொகுப்பு, குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டம்
Indian Penal Code (IPC) — இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத் தொகுப்பு, இந்தியக் குற்றவியல் சட்டம் (இ.கு.ச.)
Commission — ஆணைக்குழு
Pay Commission — சம்பள ஆணைக்குழு
Service Commission — பணியாளர் தேர்வாணைக்குழு, பணியாளர் தேர்வாணைக் கழகம்
Commissioner — ஆணையாளர்
Parliamentary Commissioner — பாராளுமன்ற ஆணையாளர்
Commissioned Officer — ஆணைபெற்ற படை அதிகாரி
Committed Civil Service — சிவில் பணியின் ஒப்பிய பொறுப்பு நிலை, சிவில் பணியின் பொறுப்பு மிக்க கடப்பாட்டு நிலை
Committee — குழு
Appointment Committee — நியமனக் குழு
Communication — தெரிவிப்பு, செய்தித் தொடர்பு
Commutation — தண்டனைக் குறைப்பு, தண்டனைத் தணிப்பு
Company — நிறுமம், கூட்டமைப்பு
Compensation — சம்பளமுறை, சம்பளஅமைப்பு முறை, ஈடு
Principles of Compensation — சம்பள அமைப்புமுறைக் கோட்பாடுகள்
,, Market Value — நிலவரவிலைக் கோட்பாடு
,, Relativity — ஒத்தியல் கோட்பாடு
,, Fair Comparison — நேர்மையான ஒப்பீட்டுமுறை
,, Equal pay for equal work — நிகர்பணிக்கு நிகர் சம்பளம்
Competitive Examination — போட்டித் தேர்வு

Competitive Service — போட்டிப்பணி, போட்டித்தேர்வின் மூலம் அமைக்கப்படும் பணி
Complaints — புகார்கள், முறையீடுகள், குறை முறையீடுகள், குறையீடுகள்
Complaint cell — குறையீடுகளைக் கேட்கும் புரை
Conciliation — உடன்பாடு, சமாதானம், இசைவிணக்கம்
Conciliation Commission — உடன்பாடு காணும் ஆணைக்குழு
Conditions of Service — பணிமுறைகள், பணி வரையறைகள்
Conduct — நடத்தை, ஒழுக்கம்
,, unbecoming — தகுதிகேடான நடத்தை
Confirmation in Service — பணியில் உறுதியாக்குதல்
Conservator of Forests — வனப் பாதுகாவலர், வனவளக் காப்பாளர்
Consultative Machinery — கூடிக்கலந்தறியும் குழு
Co-ordination — ஒருமுகப்படுத்துதல், ஒன்றித்தல்
Control — கட்டுப்பாடு
Corporation — இணையம், கூட்டுரு, கூட்டு நிறுவனம்
Corrupt — ஊழலான
Corruption — ஊழல்
Cost of living — வாழ்க்கைச் செலவு
Cost of living Index — வாழ்க்கைச் செலவுப்புள்ளி
Customs and Excise — சுங்கமும், உள்நாட்டுப் பொருள் வரியும்

D

Demotion — பதவி இறக்கல், கீழ்ப்பதவிக்குத் தள்ளுதல், பதவிக்குறைப்பு
Dereliction of duty — கடமை தவறுதல்
Directives — மேலாணைகள், கட்டளைகள்
Directive Principles of State Policy — அரசு நெறிமுறைக் கோட்பாடுகள்
Director — இயக்குநர்
Disability — தகுதிக்குறை, பலக்குறை
Discipline — ஒழுங்குமுறை
Disciplinary action — ஒழுங்கு நடவடிக்கை
Discretion — தீர்ப்புரிமை
Dismissal from service — வேலையிலிருந்து விலக்கல், பணி நீக்கம் செய்தல்

Dismissal — பதவி விலக்கல், பதவி நீக்கம்
Disqualification — தகுதிக் குறைபாடு, தகுதியின்மை
District Administration — மாவட்ட ஆட்சி
District Collector — மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர், தண்டல் நாயகம்
Division — கோட்டம், பிரிவு
Divisional Officer — கோட்ட அலுவலர்,
Revenue Divisional Officer — கோட்ட ஆட்சியர்
Document — ஆவணம், பத்திரம்
Domicile — குடியிருப்பு உரிமை, நிலையகம்
Draft — வரைவு, பணவரைவு
Draft order — வரைவு ஆணை

E

Efficiency — திறன், திறமை
Efficiency bar — திறமைத் தடை, (சம்பள) ஏற்ற முறைத் தடை
Crossing efficiency bar — (சம்பள) ஏற்றமுறைத் தடை கடத்தல்
Efficiency rating — திறமைத் தரமதிப்பீடு
Efficiency Records — திறமைப் பதிவுரு
Emolument — ஊதியம்
Emotional stability — உணர்ச்சிச் சமநிலை, உணர்ச்சிக் கட்டுப்பாட்டு நிலை
Employee — பணியாளர், வேலைபுரிபவர், பணியில் அமர்பவர்
Employer — வேலை கொடுப்பவர், பணியில் அமர்த்துபவர்
Employment — வேலை
Unemployment — வேலையின்மை, வேலையில்லாத் திண்டாட்டம்
Employment Exchange Office — வேலைத் தேடித்தரும் அலுவலகம், வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம்
Entries — பதிவுகள், குறிப்புகள்
Service entries — பணிப்பதிவுகள்
Essential Services — இன்றியமையாப் பணிகள்
Establishment — பணி அமைப்பு, பணியாளர் குழாம் பணியாளர் தொகுதி

Evaluation — கணித்தல், மதிப்பீடு செய்தல்

Evaluation of Education and Experience — பணியாளரின் கல்வியையும் அனுபவத்தையும் மதிப்பீடு செய்தல்

Examination — தேர்வு, ஆய்வு

,, Written — எழுத்துத் தேர்வு

,, Oral — வாய்மொழித் தேர்வு

,, Promotional — பதவி உயர்வுத் தேர்வு

Excise duty — ஆயத் தீர்வை

Executive — செயற் பணியாளர், செயல் அலுவலர், நிர்வாகி, செயல் சார்ந்த

Executive ability — செயல்திறன்

Executive authority — செயல் அதிகாரி, செயல் அதிகாரம்

Ex-officio — அலுவல் காரணமாக, அலுவலால், பதவிவழி

Expert — வல்லுநர்

Ex-service men — முன்னாள் இராணுவ வீரர்கள்

F

Factors — கூறுகள்

Fair — நியாயமான, சுமாரான, நடுநிலையான, சீரான, நேரான

Fair Employment Board — நடுநிலையான வேலைவாய்ப்பு வாரியம்

Fare — வண்டிச்சத்தம், பயணச்சத்தம்

Favouritism — ஒருதலைப் பற்று

Federal Civil Service — கூட்டரசு சிவில்பணி

Feudalism — நிலமானியமுறை, நிலப்பண்ணை உரிமை முறை

Field Office — களப்பணி அலுவலகம்

Field Officer — களப்பணி அலுவலர்

File — கோப்பு

Financial — நிதிபற்றிய

Fiscal Management — நிதி மேலாண்மை

Fixation — அறுதியிடல்

Fixation of Pay — சம்பளம் அறுதியிடல்

Foreign Office — அயல்நாட்டு விவகார அலுவலகம்

Foreign Secretary — அயற்பணிச் செயலர், வெளிநாட்டுத் துறைச் செயலர்

Foreign Service terms	— அயல்துறைப் பணி வரையறைகள்
Forest Officer	— வனக்காப்பு அலுவலர், வனப் பாதுகாப்பு அலுவலர்
Form	— படிவம், நமூனா, முறை

G

Gazetted Officer	— அரசிதழ்ப் பதிவு அலுவலர்
Nongazetted Officer	— அரசிதழ்ப் பதிவுறு அலுவலர்
Generalist	— துறைசாராப் பொதுத் திறமுடையவர். பொதுவான நிர்வாகத்திற முடையவர், தனித்துறைசாராச் செயல்திறமுடையவர்
Government orders	— அரசாங்க உத்தரவுகள், அரசாணைகள்
Government Servants Conduct Rules	— அரசு பணியாளர்கள் ஒழுக்க விதிமுறைகள்
Government Service	— அரசு பணி
Governor	— ஆளுநர்
Gradation	— தரப்படுத்தல்
Grade	— தரம், நிலை
Graded pay	— தரப்படி உயரும் சம்பளம், படிநிலைப் படி உயரும் சம்பளம்
Graphic rating scale	— கட்டடத்தாள் படவரைவு தரமதிப்பீட்டளவை முறை, வரைகோட்டு மதிப்பீட்டளவை முறை, வரை படத் தரமதிப்பீடு
Gratuity	— பணிக்கொடை
Green revolution	— பசுமைப் புரட்சி
Grievance cell	— குறை நிவர்த்திப் புரை, குறை நிவர்த்திக் குழு, குறை நிவர்த்தி அலுவலகம்
Grievance procedure	— குறைநிவர்த்தி வழிமுறை
Gross negligence	— கடுங்கவனக்குறை, கொடுங் கவனக் கேடு

H

Hazardous work	— இன்னல் நிறைந்த பணி
Hearing	— கேட்புரை
Heinous crime	— கொடிய குற்றம்
Hierarchy	— அதிகார வரிசை முறை, அதிகாரப் படிமுறை

Higher Civil Service — உயர்மட்டச் சிவில்பணி
Home Ministry — உள்துறை அமைச்சகம்
Homogeneous — ஒரேவிதமான, ஒருங்கமைந்த
Honororium — மதிப்பூதியம்
Horizontal — கிடையாக
Hours of work — பணிநேரம், வேலைநேரம்
House — அவை
Housekeeping functions — துறையின் உட்பொறுப்புத் தொழில்கள்

I

Idea — கருத்து, எண்ணம்
Ideal — விழுமிய
Immunity — சட்டவிலக்களிப்பு
Impartial — நடுநிலையான
Impeachment — குடியரசுதலைவர், தலைமை நீதிபதி மீதான கடுங் குற்றச்சாட்டு
Imperial Service — பேரரசுபணி
Inappealable — மேல்முறையீட்டிற்குரியதல்லாத
Incamera — மறைவாக
Incentive — செயல் தூண்டுதல்
Incidental charges — இடைநிகழ் செலவுகள்
Income tax — வருமானவரி
Incompetant — திறமையற்ற
Increment — (ஊதிய) உயர்வு, (சம்பள) உயர்வு
Incumbent — பதவியில் இருப்பவர், பணிக்குரியவர்
Index — அட்டவணை, குறியீடு
Ineligibility — தகுதியின்மை
Inferior service — கீழ்மட்டப் பணி, கீழ்நிலைப் பணி
Injustice — அநீதி
Inquiry — உசாவல், விசாரணை
Inservice — பணியினிடையில்
Insolvency — நொடிப்பு, முறிவு
Insubordination — கீழ்ப்படியாமை
Institute — நிலையம், கழகம்
Indian Institute of Public Administration — இந்தியப் பொது நிர்வாகக் கழகம்

Training Institute	—	பயிற்சி நிலையம்
Insurance	—	ஈட்டுறுதி
Integrity	—	நேர்மை
Interference	—	தலையீடு
Interim relief	—	இடைக்கால நிவாரணம், இடைக்கால உதவி
International Administration	—	சர்வதேச (அமைப்புகளின்) நிர்வாகம்
International Organizations	—	சர்வதேச அமைப்புகள்
International Civil Service Commission	—	சர்வதேசப் பணியாளர் தேர்வாணைக்குழு
Internship	—	பணியில் பயிற்சி
Interview	—	நேர்முகத் தேர்வு, பேட்டி, நேர்காணல்
Investigation Department	—	புலனாய்வுத் துறை
Issues	—	வினாவுகள், பிரச்சினைகள், அனுப்பு வழக்கு, வழங்கல்,
Issue Register	—	வழங்கல் பதிவேடு

J

Job	—	வேலை, பணி, தொழில், அலுவல், கடமை
,, Analysis	—	பணிப் பகுப்பாய்வு, வேலைப்பகுப்பு, பணிக்கூறுபாடு, பணிவிவரம்
,, Classification	—	பணிப்பாகுபாடு, வேலைப்பாகுபாடு
,, Evaluation	—	பணி மதிப்பீடு அல்லது பணிக் கணக்கீடு
,, Grading	—	பணி அல்லது வேலையைத் தரப் படுத்துதல், வேலைத் தரவரிசைப் படுத்துதல்
,, Performance	—	வேலையைச் செய்துமுடித்தல், பணியைச் செய்தல்
,, Rating	—	பணி அறுதிப்பாடு, வேலையை மதிப்பீடு செய்தல்
,, Security	—	வேலைப் பாதுகாப்பு, பணிப் பாதுகாப்பு
,, Standardization	—	வேலைத்தர அளவுப்பாடு
,, Instruction Training	—	வேலைகற்பிக்கும் பயிற்சி
,, Methods Training	—	வேலைமுறைகள் பயிற்சி
,, Relations Training	—	வேலை உறவுப்பயிற்சி

Joint Committee on Civil Service matters — சிவில்பணி சம்பந்தமான கூட்டுக் குழு
Joint Consultative Bodies — பணிபற்றிக் கலந்தாராயும் கூட்டுக் குழுக்கள்
Journey on transfer — மாற்றல் பயணம்
Judicial Control of Administration — நிர்வாகத்தின்மீது நீதித்துறையின் கட்டுப்பாடு
Judicial Personnel — நீதித்துறைப் பணியாளர்கள்
Judicial Service — நீதித்துறைப் பணியாளர் தொகுதி
Judiciary — நீதித்துறை, நீதித்துறைப் பணியாளர்கள், நீதிபதிகள்
Judicial redress — நீதிமன்றத்தினுல் செய்யப்படும் குறைதீர்வு, நீதிமன்றத் தீர்ப்பின் மூலம் நிர்வாகக் குறை களைதல்
Judicial Review of Administrative Decisions — நிர்வாகமுடிவுகளின் மீதான நீதிப் புனராய்வு
Junior — இளைய, இளநிலை
Junior Assistant — இளநிலை உதவியாளர்
Jurisdiction — ஆட்சிவரம்பு, அதிகாரவரம்பு
Just and human conditions of work — நேர்மையும் பரிவும் கொண்ட பணிச் சூழ்நிலைகள்
Justice — நீதி, நீதிபதி

L

Labour — தொழில், தொழிலாளர், வேலை, உழைப்பு
Labour Department — தொழிலாளர் நலத்துறை
Labour Movement — தொழிலாளர் இயக்கம்
Last Grade Government Servant — அரசு கடைநிலைப் பணியாளர்
Law and order — சட்டமும் ஒழுங்கும்
Lay off — தொழிலாளியைத் தாற்காலிகமாக வேலையினின்று விலக்கி வைத்திருக்கும் காலம், தொழில் துறையில் தளர்ச்சிப் பருவம்
Leadership, Administrative — நிர்வாகத் தலைமை
Leave Rules — விடுப்பு விதிகள்
Legal — சட்டத்துக்கிணங்கிய, சட்டப்படியான
Legislative Control over Administration — நிர்வாகத்தின்மீது சட்டமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு

Length of pay scale — சம்பள வீதத்தின் காலநீட்சி
Levals of action — நிர்வாக நடவடிக்கைகளின் படிநிலைகள்
Levals of Administration — நிர்வாகத்தின் படிநிலைகள்
Levy — விதிப்பு
Liability — பொறுப்பு
  Employer's liability — வேலையளிப்பவரின் பொறுப்பு
Liaision — தொடர்பு, இணைப்பு
Licence — உரிமம்
Licensing — உரிமம் வழங்கல்
Line and staff agencies — முறைவழிச் செயலியும் ஆலோசகச் செயலியும், அரசு முதன்மை நிர்வாகத் துறைகளும் அரசின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டுக்குள் இயங்காத (ஆலோசக நிர்வாகத்) துறைகளும்
Living — வாழ்க்கை
  Standard of living — வாழ்க்கைத் தரம்
Living wage — வாழ்வுக் கூலி, வாழ்வுக்குப்போதிய ஊதியம்
  Concept of living wage — வாழ்வுக்குப் போதிய ஊதியம் என்னும் கருத்து
Lokpal — லோக்பால்
Lok Ayuktha — லோக் அயுக்தா
Loyalty and Security — பற்றுறுதியும் பாதுகாவலும்

M

Machine, Administrative — ஆட்சி எந்திரம்
Madras Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules — தமிழ்நாடு அரசுபணியாளர் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடு) விதிகள்
Magazine — செய்திஇதழ்
Magistrate — குற்றவியல் நீதிபதி
Management — மேலாண்மை, மேலாண்மை இயல்
  Personnel Management — பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை
Manager — மேலாளர்
Managerial staff — மேலாண்மைப் பணியாளர், மேலாண்மைச் சிப்பந்திகள்
Man power — மனிதசக்தி
Manual — பணிபற்றிய நடைமுறைநூல், கையேடு, கட்டளைக்கொத்து

Manual Training	—	உடலுழைப்புப் பயிற்சி
Market rate of compensation	—	நிலவரவீதச் சம்பளம்
Mediation	—	நடுவிணக்கம்
Memo, Memorandum	—	குறிப்பாணை
Memorial	—	கருணைமனு
Menial	—	குற்றேவலர்
Mentality, Administrative	—	நிர்வாக மனப்போக்கு
Merit system	—	தகுதி முறை
Middle management	—	இடைநிலை மேலாண்மை, இடைநிலை நிர்வாகம்
Military Service	—	இராணுவப் பணியாளர் தொகுதி
Ministerial Service	—	அமைச்சகப் பணி
Misconduct	—	தீய நடத்தை
Official misconduct	—	அலுவலில் தீயநடத்தை
Mobility	—	இயங்கும் தன்மை, இடம்பெயர்வாற்றல்
Mobility in Administration	—	நிர்வாகத்தில் இயங்கும் தன்மை
Model employer	—	மாதிரி வேலைகொடுப்பவர்
Monopoly	—	முழு உரிமை, ஏகபோகம்
Moral Standards of Public Officials	—	பொதுப்பணியாளர்களின் நல்லொழுக்கத் தரம்
Morale	—	மனவுறுதி, ஒழுங்குறுதி, கட்டுப்பாட்டமைதி
Morality	—	நன்னடத்தை, ஒழுக்கப்பண்பு
,, administrative	—	நிர்வாக நன்னடத்தை
Motive	—	நோக்கு, உட்கருத்து
Motivation	—	செயல்நோக்கம்
Motivation and Productivity	—	செயல்நோக்கமும் விளைவாக்கத் திறனும்
Movement	—	இயக்கம்
Staff movement	—	பணியாளர் இயக்கம்
Mutual transfer	—	உடனிகழ்வு மாற்றல்

N

National Academy of Administration	—	தேசிய நிர்வாகப் பயிற்சிக் கழகம்
National Income	—	தேசிய வருமானம், நாட்டு வருமானம்

Nationality — தேசிய இனம்
Nationality organization — தேசிய இன அமைப்புகள்
Nationalization — தேசியமயமாக்குதல், அரசுடைமை யாக்குதல்
Naturalization — குடியுரிமை அடைதல்
Negligence — கவனக் குறைவு
Neglect of duty — கடமை தவறுதல், கடமையைப் புறக்கணித்தல்
Negotiation — இசைவிணக்க முறையில் இருதரப் பாரும் கலந்து பேசி முடிவுக்கு வருதல், கலந்துரையாடுதல்
Neutralization — ஈடுசெய்தல்
Neutrality, administrative — நிர்வாக நடுவுநிலைமை
Non-Career Service — ஆயுட்பணிமுறையிலமையாப் பணி
Non-Competetive Examination — போட்டியில்லாத் தேர்வு
Normal — இயல்பான
Note file — குறிப்பின் கோப்பு
Nutrition level — ஊட்ட நிலை

O

Oath of office — பதவி ஏற்பு உறுதிமொழி
Objective tests — கொள்குறியிலக்குடைய தேர்வு
Objectivity — புறப்பொருள் மெய்மைத்தன்மை, குறியிலக்கு
Observation — குறிப்புரை
Occupation — தொழில், வாழ்க்கைத்தொழில், உத்தியோகம்
Occupation in Public Administration — பொது ஆட்சித்துறையில் பணிபுரிதல்
Office — அலுவலகம், அலுவல், பதவி
Office procedure — அலுவலக நடைமுறை
Officer — அலுவலர், அதிகாரி
Official — அலுவல்பற்றிய, அலுவல் காரணமாக, அலுவல்பற்றிய அலுவலர்
Official misconduct — அலுவலில் தீய நடத்தை
Official secret — அலுவல்பற்றிய இரகசியம், அரசு அலுவல் மறையம்

Officiousness — வரம்புமீறிய அலுவலக அதிகாரம்
Officialdom — மட்டுமீறிய பணித்துறைச் சார்பு
Officialism — மட்டிலா அலுவலகப் பற்று, பணித்துறைப் பான்மை, பணித்துறைத் தற்செருக்கு
Officiating — வினையாற்றுகின்ற, பணித்துறைக் கடமையாற்றுகின்ற
On the job training — பணியிற் பயிற்சி
Open career — எல்லாரும் அணுகத்தக்க, நுழைவு தடுக்கப்படாத வாழ்க்கைப்பணி, தடையற்ற ஆயுட்பணி
Open competetion — நுழைவு தடுக்கப்படாத போட்டி
Oral examination — வாய்மொழித் தேர்வு
Order — ஆணை, உத்தரவு
Government order — அரசு ஆணை
Organization — அமைப்பு, நிறுவனம்
Organization, Administrative — நிர்வாக அமைப்பு
Organization and method — அமைப்பும் முறையும், துறை அமைப்பும் முறையும்
Office Organization — அலுவலக அமைப்பு
Organization and staff — நிறுவனமும் பணியாளர்களும்
Orientation Course — புத்தறிவுப் பயிற்சி

P

Panel — தேர்ந்த பெயர்ப்பட்டி
Parliamentary Control over Administration — நிர்வாகத்தின்மீது பாராளு மன்றத்தின் கட்டுப்பாடு
Pass examination — கடக்கும் தேர்வு
Pay — சம்பளம்
Personal pay — தனிப்பட்ட சம்பளம்
Pay ceiling — சம்பள உச்சவரம்பு
Pay level — சம்பள நிலை
Pay policy — சம்பளக் கொள்கை
Pay and Price level — சம்பளமும் விலைவாசி நிலையும்
Pay scale — சம்பள வீதம்
Minimum and Maximum in Pay scale — சம்பள வீதத்தில் குறுமமும் பெருமமும்
Pay structure — சம்பள அமைப்புமுறை
Penal Code — தண்டனைச் சட்டத் தொகுப்பு

Penalty — தண்டம்
Pendency — நிலுவை
Pension — ஓய்வூதியம், கொடுவை
Oldage pension — மூப்பால் தளர்வுற்று நிர்க்கதியானோர்க்கு அளிக்கப்படும் முதுமைக் கொடுவை
Superannuation pension — வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம்
Pensionary benifits — ஓய்வூதியப் பயன்கள்
Percapita Income — நபர்வாரி வருவாய்
Performance appraisal — பணியாளரின் செயல் நிறைவேற்றத் திறனை மதிப்பிடுதல்
Permutation and combination — பகுத்தலும் தொகுத்தலும், வரிசை மாற்றுதலும் ஒன்றுசேர்த்தலும்
Personal achievement Records — பணியாளர் தன்செயல் வெற்றித் திறன் பதிவுரு
Personal File — அலுவலர் மந்தணக் கோப்பு, அலுவலர் அந்தரங்கக் கோப்பு, பணியாளர் இரகசியக் கோப்பு
Personal Register — தன் பதிவேடு
Personality Inventory — ஆளுமைப்பண்பு அளந்தறியும் பட்டியல்
Personality traits — ஆளுமைப்பண்பின் தனித்திறக் கூறுகள், பண்புத்திறம்
Personnel — பணியாளர், பணியாளர் தொகுதி
Personnel record — பணியாளர் பதிவுரு
Police state — அல்லல் அரசு
Post — அலுவல் இடம், பணி இடம்
Position concebt — பதவிக் கருத்து, பணிநிலைக் கருத்து, அமர்வுநிலைக் கருத்து
Powers — அதிகாரங்கள்
Administrative powers — ஆட்சி அதிகாரங்கள்
Delegation of powers — அதிகார ஒப்படைப்பு
President — குடியரசு தலைவர்
Price Index — விலைவாசிப் புள்ளி
Prestige — தன்மானம், மதிப்பு, பணித்துறைக்குரிய தன்மானம் அல்லது மதிப்பு
Probation — தகுதிகாண் பருவம், தேர்ந்தாய்நிலை
Officer on probation — தகுதிகாண் பருவநிலை அலுவலர்
Probationary period — தகுதிகாண் பருவகாலம்
probationer — தகுதிகாண் பருவத்தினர்

Procedure code — நடைமுறை விதித்தொகுப்பு
Proclamation — அரசு சாற்றுணை
Production record — விளைவுத்திறன் பதிவுரு, விளையாக்கத்திறன் பதிவுரு
Professional misconduct — தொழிலில் ஒழுங்கீனம்
Promotion — பதவி உயர்வு
Promotional Area — பதவி உயர்வு எல்லைப் பரப்பு
Promotional Board — பதவிஉயர்வு நிர்ணயிக்கும் குழு
Provident Fund scheme — வருங்காலச் சேமநிதித் திட்டம்
General Provident Fund — பொதுச் சேமநிதி
Public — பொது, பொதுமக்கள்
Public relations and Publicity Administration — பொதுமக்கள் தொடர்பும் விளம்பர நிர்வாகமும்
Public Servants (Inquiries) Act — பொதுப் பணியாளர் (விசாரணைச்) சட்டம்
Public Services (Qualification for recruitment) Committee — பொதுப் பணிகள் (ஆட்சேர்ப்புத் தகுதி) குழு
Pyramidal way Administration — கூர்ங்கோபுர முறையிலமைந்த நிர்வாகம்

Q

Qualification — தகுதி
Educational qualification — கல்வித்தகுதி
Quasi — போன்ற, போல்வு, அரையளவான, பாதியளவான
Quasi Government body — அரசு நிறுவனத்தைப் போன்ற முழுமையாக அரசாங்கத்தினல் கட்டுப்படுத்தப்படாத
Quasi judicial — நீதிமுறைப் போல்வு
Quota — பங்கு, பொறுப்புப்பங்கு, கிடைப்புப் பங்கு

R

Rank concept — படித்தரம் அல்லது படிநிலை என்னும் கருத்து
Rate — வீதம், விழுக்காடு, தரம், மதிப்பு, மதிப்பீடு செய், விலைவாசி நிலவரம்
Rating system — தரமதிப்பீட்டு முறை
Rating factors — தரமதிப்பீட்டு அளவைக் கூறுகள்

Rationalisation — ஆய்வறிவிற்கிணங்கச் செயல், பொருந்துமுறை விளக்கச் செயல்
Recommendation — பரிந்துரை
Recognition — அங்கீகரிப்பு
Record — பதிவு, பதிவுரு, ஆவணம்
  Confidential Record — மந்தணப் பதிவுரு
  Personal Record — பணியாளர் பதிவுரு
Record Office — ஆவணக் காப்பகம், ஆவணக்களரி
Recruitment — ஆட்சேர்ப்பு
  Area of Recruitment — ஆட்சேர்ப்பு எல்லை
Recruitment from within — பணிக்கு உள்ளே ஆட்சேர்ப்பு
  Direct recruitment — நேரடி ஆட்சேர்ப்பு
Recruitment Policy — ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை
Recruitment system — ஆட்சேர்ப்பு முறை
Red entry — திறமைக்குறி
Red tape — சிவப்பு நாடா
  Green tape — பச்சை நாடா
Reference — ஆதாரம், பார்வை
Reform, Administration — நிர்வாகச் சீர்திருத்தம்
Regimentation, Bureaucratic — அதிகாரவர்க்கத்தின் படைமுறை ஆதிக்கம், அதிகாரவர்க்கத்தின் மையக் கட்டுப்பாட்டு ஆட்சி
Register — பதிவேடு, அடங்கல்
  Personal Register — தன் பதிவேடு
Regulations — ஒழுங்குமுறை விதிகள்
Reliability — நம்பத்தக்க தன்மை
Remedies — தீர்வு
Removal — நீக்கம், வேலைநீக்கம்
Romoval from service — வேலையிலிருந்து நீக்கல், பணி நீக்கம் செய்தல்
Remuneration — ஆற்றிய கடமைக்குப் பெறும் கைம்மாறு, ஊதியம்
Reorganization — திருத்தி அமைத்தல்
Report — அறிக்கை
  Administrative Report — ஆட்சி அறிக்கை
Representation — முறையீடு
Reprieve — தண்டனையை நிறுத்திவைத்தல்
Reprimand — கடிந்துரைத்தல்
Resignation — பதவி விலகல்

Responsibility, Administrative — நிர்வாகப் பொறுப்புடைமை
Retirement — ஓய்வு
  Cumpulsory retirement — கட்டாய ஓய்வு
  Voluntary retirement — தன்விருப்பப்படி ஓய்வு, தானே விரும்பிப்பெறும் ஓய்வு
Retrenchment — குறைப்பு, ஆட்குறைப்பு
Revenue Department — வருவாய்த் துறை
Revenue Inspector — வருவாய் ஆய்வாளர்
Reversion — முந்தைய பணிக்குத் திரும்பல், பழையநிலைக்கு மீட்சி
Review — மறுஆய்வு, மதிப்புரை, ஆய்வுரை
Revision Petition — சீராய்வு மனு
Rewards — பரிசுகள், வெகுமதி
Rotation in office — அலுவலகப்பணியில் சுற்றுமுறை அல்லது சுழல்முறை
Routine — வாலாயம், வாலாய நடைமுறை
Rule — விதி
Rule of Law — சட்டப்படி ஆட்சி, சட்டத்தின் ஆட்சி

S

Salary — சம்பளம்
Salary, Administration — சம்பள நிர்வாகம்
Salary, Determination — சம்பளம் அறுதியிடல்
Salary Standardization — சம்பளம் தரப்படுத்துதல்
Salient features — சிறப்பியல்புகள்
Sanction — ஒப்பளிப்பு
Scale — வீதம், அளவு, அளவுகோல்
Scale of pay — சம்பள வீதம்
Scientific management — அறிவியல் மேலாண்மை
Scruitiny — கூர்ந்தாய்வு
Secretariat — செயலகம், அரசு தலைமைச் செயலகம்
Secretary — செயலர், செயலாளர்
  Under Secretary — சார்செயலர்
  Deputy Secretary — துணைச் செயலர்
  Joint Secretary — இணைச் செயலர்
  Additional Secretary — கூட்டுச் செயலர்

Security of Service — பணிப்பாதுகாப்பு
Selection — தெரிவு, பொறுக்குமுறை, தெரிந்தெடுத்தல்
Selection grade — தெரிவுநிலை
Selection and certification — பொறுக்குதலும் சான்றிடுதலும்
Selection pool — இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களை உயர்பதவிகட்குத் தெரிந்தெடுப்பதற்குக் கடைப்பிடிக்கப் படும் மொத்தப் பொறுக்குமுறை
Senior Civil Service — முதுநிலை சிவில் பணி
Seniority — முதுநிலை, பணியில் முதிர்ச்சி
Servant — பணியாளர்
  Government Servant — அரசுபணியாளர்
Service Book — பணிப்பதிவேடு
Service rating — பணித்தர மதிப்பீடு
Services — பணிகள்
  Administrative Service — நிர்வாகப்பணி, ஆட்சிப்பணி
  All India Service — அனைத்திந்தியப் பணி
  Central ,, — மையப் பணி
  Economic ,, — பொருளியல் பணி
  Essential ,, — இன்றியமையாப் பணி
  Imperial ,, — பேரரசு பணி
  Inferior ,, — கீழ்நிலைப் பணி
  Indian Administrative Service (IAS) — இந்திய ஆட்சிப் பணி
    ,, Civil Service (ICS) — இந்தியச் சிவில் பணி
    ,, Foreign Service (IFS) — இந்திய அயல் பணி
    ,, Forest ,, — இந்திய வனப் பணி
    ,, Medical ,, — இந்திய மருத்துவப் பணி
    ,, Police ,, — இந்தியக் காவல் பணி
    ,, Revenue ,, — இந்திய வருவாய்ப் பணி
  Military ,, — இராணுவப் பணி
  Ministerial ,, — அமைச்சகப் பணி
  Professional ,, — தொழிற் பணி
  Provincial ,, — மாநிலப் பணி
  Public ,, — பொதுப்பணி
  Scientific ,, — அறிவியல் பணி
  Specialist ,, — வல்லுநர் பணி, சிறப்பறிஞர் பணி
  Subordinate ,, — சார்நிலைப் பணி

Superior Service	—	மேல்நிலை உயர்ந்த பணி
State ,,	—	மாநிலப்பணி
Technical ,,	—	தொழில்நுட்பப் பணி
War ,,	—	போர்ப்பணி
Sessions Court	—	குற்றவியல் அமர்வு நீதிமன்றம்
Sessions Judge	—	குற்றவியல் அமர்வு நீதிபதி
Social Justice	—	சமூக நீதி
Specialist	—	சிறப்பறிஞர், நிபுணர், தனித்துறை வல்லுநர்
Specialization	—	தனித்துறை வல்லாண்மை
Special Police Establishment		சிறப்புக் காவலர் தொகுதி
Spoils system	—	ஸ்பாயில் முறை
Staff	—	பணியாளர், பணியாளர்தொகுதி, சிப்பந்தி
Staffing	—	பணியாளர் குழாம் அமைவித்தல்
Stagnation	—	தேக்கம்
Standard of life, Standard of living	—	வாழ்க்கைத்தரம்
Standardization	—	தரப்படுத்துதல், தரஅளவுப்பாடு
Statistical Officer	—	புள்ளிவிவர அலுவலர்
Statutory	—	சட்டப்படி, சட்டவழியிலமைந்த
Statutory powers	—	சட்டவழிபெற்ற அதிகாரங்கள்
Submission	—	பணிந்தனுப்புதல்
Subordinate	—	சார்நிலையிலுள்ள, சார்நிலைப் பணியாளர்கள்
Superannuation	—	வயது முதிர்வு, மூப்புக் காரணமாகப் பணியினின்றும் விலக்குவித்தல், மூப்போய்வளிப்பு, மிகு மூப்புக் காரணமாக ஓய்வு அளித்தல்
Superordinate	—	மேல்நிலை உயர்ந்த பதவியாளர், மேம்பட்ட பதவித்தரத்தினர்
Superintendent	—	கண்காணிப்பாளர், மீமேலர்
Superior	—	மேல்நிலை உயர்ந்த
Superior Service	—	மேல்பிரிவுப் பணியாளர் தொகுதி
Supreme Court	—	உச்ச நீதிமன்றம்
Surveyor	—	நில அளவையாளர்
Field surveyor	—	புல அளவையாளர்
Suspension	—	தாற்காலிக வேலைநீக்கம்

T

Tact and temper — விரகும் கடுகடுப்பற்ற தன்மையும் சாமர்த்தியமும் பக்குவ மன நிலையும்
Tahsildar — வட்ட ஆட்சியர்
Tardiness — மெத்தனமாய் இருத்தல்
Team spirit — குழு ஊக்கம்
Team work — குழுப்பணி
Technical — தொழில்நுட்பம் சார்ந்த, தொழில் நுட்ப
Technique — நுட்பச் செயல்முறை
Temporary Establishment — தாற்காலிகமாகப் பணியாளர் அமைப்பு
Tenure — (பணி) உரிமைக்காலம், உரிமை முறை நீடிப்புக்காலம்
Tenure post — உரிமைமுறைப் பதவி
Tenure appointment — உரிமை முறை அமர்வு, உரிமை முறை அலுவல்
Term of office — பணிபுரி காலம்
Terms and conditions — (பணி) வரையறைகளும், (பணி) நிலைகளும்
Termination — முடிவுறுதல், வேலை முடிவுறுதல்
Termination of Service — பணி முடிவுறுதல்
Test — தேர்வு, சோதனை, சோதனைசெய்
Test battery — தேர்வுத் தொகுதி
  Intelligence test — அறிவுத்திறம் அறியும் தேர்வு
  Multiple choice test — பல விடைகளில் ஒன்றைத் தேர்ந் தெடுக்கும் தேர்வு
  Long answer ,, — நீண்ட விடைதரும் தேர்வு
  Short answer ,, — சுருக்கமான விடைதரும் தேர்வு
  Objective ,, — புறப்பொருள் மெய்ம்மையை அளந்தறியும் தேர்வு
  Subjective ,, — அகஉணர்வுகளை உணர்ந்தறியும் தேர்வு
  Written ,, — எழுத்துத் தேர்வு
  Oral ,, — வாய்மொழித் தேர்வு
  Performance ,, — செயல்முறைத் தேர்வு
  Psychological ,, — உளஇயல்பினை உய்ந்தறியும் தேர்வு, மனோவியல் சார்ந்த தேர்வு
Through Proper Channel — முறைவழி

Time scale — காலச் சம்பள ஏற்றமுறை
Trainee — பயிற்சிபெறுபவர்
Training — பயிற்சி
Action Oriented Training செயல்சார்ந்த பயிற்சி
Midcareer Training — பணிக்கால நடுவில் அளிக்கப்படும் பயிற்சி
Inservice ,, — பணியிடைப் பயிற்சி
Post entry ,, — பின்-நுழைவுப் பயிற்சி
Pre-entry ,, — முன்-நுழைவுப்பயிற்சி
Training School — பயிற்சிப் பள்ளி
Income Tax Training School — வருமானவரிப் பயிற்சிப் பள்ளி
Police Training School — காவலர் பயிற்சிப் பள்ளி
Transferee — மாற்றம் பெறுபவர்
Transmitted — அனுப்பப்படுகிறது
Treasury — கருவூலம்
Trial on the Job — பணியாளர் செய்யும் வேலையில் சோதனை, பணியில் சோதனை
Tribunal — தீர்ப்பாயம்

U

Unconstitutional — அரசியலமைப்புக்குப் புறம்பான
Unemployment — வேலையின்மை
Unfair — நியாயமற்ற
Uniform — ஒரேபடித்தான, ஒருசீரான
Unified Grading Structure — ஒருங்கிணைத்த தர அமைப்பு
Unified Pay Structure — ஒருங்கிணைத்த சம்பள அமைப்பு
Union — ஒன்றியம், சங்கம்
Indian Union — இந்திய ஒன்றியம்
Labour Union — தொழிலாளர் சங்கம்
Trade Union — தொழிற்சங்கம்
Unionism — தொழிற்சங்கக் கோட்பாடு
Unit — அலகு, பகுதி, அடிப்படைக் கூறு
Union Government — மைய அரசு
Union Public Service Commission — மையப் பொதுப்பணியாளர் தேர்வாணைக் குழு
U. N. O. — ஐ. நா. அமைப்பு
Unlawful — சட்டத்திற்குப் புறம்பான
Unofficial — அலுவல் சாராத

V

Vacancy — காலி, காலியிடம்
Validity — நேர்மைத் தகவு, முறைமைத் தகுதி
Vertical — செங்குத்தான
Vetran preference — பொதுப்பணியில் ஓய்வுபெற்ற படை வீரர்கட்கு அளிக்கப்படும் சலுகை
Veto — மறுப்பாணை, தடுப்பாணை
Vigilance Cell — விழிப்புப் புரை, விழிப்புக் குழு
Vigilance Home — விழிப்புப்பணி இல்லம்
Vigilance Service — விழிப்புப் பணி
Vigilance and Anticorruption — விழிப்புப் பணியும் ஊழல் ஒழிப்புப் பணியும்
Village Karnam — ஊர்க்கணக்கர்
Village Establishment — ஊர்ப்பணியாளர் தொகுதி
Village Officers — ஊர் அலுவலர்கள்
Village Munsif — ஊர்முன்சீப், கிராம முன்சீப்
Village Police — ஊர்க் காவலர்

W

Wages — கூலி, ஊதியம்
  Living wage — வாழ்வூதியம்
  Maximum wage — பெருமக்கூலி
  Minimum wages — குறுமக்கூலி
  Time wages — நேரக்கூலி
Wage Board — ஊதியக்குழு
Wage freeze — வரையறுத்த காலம்வரை ஊதிய வீதத்தை நிலவரமாக வரையறுத்தல், ஊதியவீத உறைவு
Welfare State — மக்கள்நல அரசு, ஆக்கநல அரசு
Whitley Council — விட்லி குழு
Work — வேலை, பணி
Work-load — வேலைப் பளு
  Conditions of work — வேலை முறைமைகள்
Writ — நீதிப் பேராணை
Wrongs — தவறுகள், பிழைகள்
  Administrative wrongs — நிர்வாகத் தவறுகள்

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

சென்னை

★

பின்வரும் பொருள்களில்
பட்டப்படிப்பிற்குரிய நூல்கள்
விரைவில் வெளிவரும்

கணிதம்	—	41	நூல்கள்
இயற்பியல்	—	29	,,
வேதியியல்	—	3[illegible]	,,
தாவரவியல்	—	30	,,
விலங்கியல்	—	40	,,
பொறியியல்	—	50	,,
வரலாறு	—	45	,,
அரசியல்	—	34	,,
பொருளாதாரம்	—	83	,,
வணிகவியல்	—	36	,,
புள்ளியியல்	—	16	,,
உளவியல்	—	8	,,
புவியியல்	—	18	,,